3.1.1.1 Guía de llenado de la convocatoria

1. Anotar si es NACIONAL O INTERNACIONAL.
2. Anotar el nombre completo del Centro Universitario o Sistema.
3. Anotar los artículos 16, 19 y 20 si se trata de recursos ordinarios.
4. Anotar bienes, si la licitación se trata de la adquisición de bienes; servicios si la licitación es sobre la contratación de servicios o bienes y servicios si en una misma convocatoria se publican dos o más licitaciones. Sobre los dos conceptos de contratación.
5. Anotar el número de la licitación, el cual debe integrarse de la siguiente manera: LI, indicador de licitación, 001 número progresivo de la licitación, siglas del Centro Universitario o Sistema y el año en el que se realiza la licitación, quedando como ejemplo el siguiente: LI-001-CUCS-2016.
6. Describir claramente el nombre de la licitación, en el cual debe quedar implícita la adquisición o servicio que se desea contratar, así como los recursos o fondos con los cuales se solventará la adjudicación, **ejemplo:** “*Adquisición de mobiliario de oficina para la Coordinación de Servicios Generales del Centro Universitario de Ciencias de la Salud, con cargo a recursos autogenerados”*.
7. Anotar el último día contemplado para el registro de los licitantes.
8. Anotar el día en que se celebrará la junta de aclaraciones.
9. Anotar el día en que se realizará el acto de presentación y apertura de propuestas.
10. Anotar el día en que se realizará la lectura del fallo de la licitación.
11. Anotar los días en los cuales se realizará el registro de los licitantes, así como el horario de atención.
12. Anotar el nombre de la dependencia del Centro Universitario o Sistema donde se realiza el registro.
13. Anotar la ubicación de la dependencia donde se realizará el registro.
14. Anotar el domicilio y localidad del Centro Universitario o Sistema.
15. Anotar el día y la hora en el que se realizará la junta de aclaraciones.
16. Anotar el nombre de la dependencia donde se realizará la junta de aclaraciones.
17. Anotar el día y la hora en el que se realizará el acto de la presentación y apertura de propuestas.
18. Anotar el nombre de la dependencia donde se realizará el acto de la presentación y apertura de propuestas.
19. Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro o Sistema.
20. En caso de que haya que anotar otras consideraciones en la entrega o forma de pago, anotarlas en este apartado.
21. Anotar la fecha en que será publicada la convocatoria.
22. Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro o Sistema.
23. Anotar el nombre del Centro o Sistema.