



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS REGIONALES.**

**DICIEMBRE 2020**



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	2
12	2020	

## ÍNDICE

CONTENIDO:	PÁGINA:
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.	4
III. GLOSARIO.	5
IV. OBJETO.	6
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.	6
VI.1 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.	6
VI.2 SUPLENCIAS.	7
VI.3 ATRIBUCIONES.	7
VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.	11
VII.1 Funciones Generales.	11
VII. 2 Presentación de los asuntos.	12
VII.3 Convocatoria y Orden del Día.	12
VII.4 Modalidad de las Sesiones.	12
VII.5 Actas.	13
VII.6 Informe Trimestral.	13
VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL SUBCOMITÉ.	14
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	17
ANEXO I	19



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	3

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales (Manual de Integración) se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas necesarias para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se avocarán a regular los procesos de dictaminación que coadyuven en la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que el Instituto requiere para que las Unidades y Áreas Administrativas puedan llevar a cabo los diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité en ejercicio de la atribución prevista por la fracción VI, del artículo 19 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), siendo de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos del Instituto.

Se realizarán revisiones periódicas al Manual de Integración, a efecto de adoptar en lo conducente las modificaciones y ajustes a las Normas y el manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS REGIONALES.**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	4
12	2020	

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.**

Las adquisiciones de bienes, así como las contrataciones de servicios que realice el Instituto se regulan por las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que la actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales deberá apegarse en lo que corresponda a las disposiciones contenidas en el Marco jurídico-Administrativo del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	5

### **III. GLOSARIO.**

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual de Integración, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Normas y el numeral 3 del Manual; así mismo, se entenderá por:

- a) Manual de Integración.- El Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- b) SIA-CAAS.- Módulo operativo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sistema Integral de Administración del Instituto, y
- c) Subcomité.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecido en cada una de las Direcciones Regionales del Instituto.



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	6

#### IV. OBJETO.

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento de los Subcomités del Instituto, como Órganos Colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instaurados en cumplimiento a lo establecido por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto, y propiciar condiciones de observancia general que permitan que las compras que realice el Instituto, cumplan con los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos del Instituto y sus Unidades Administrativas, así como a todas las personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas y el Manual.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES.

##### VI.1 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

6.1.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de las Normas, el Subcomité se integrará por los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas que a continuación se indican:

- |   |            |
|---|------------|
| a) Dirección Regional;  | Presidente |
| b) 4 Direcciones de Área adscritas a las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales que designe el Presidente del Subcomité; | Vocales    |
| c) Dirección de Administración;   | Vocal      |
| d) Subdirección de Recursos Humanos y Financieros;  | Vocal      |
| e) Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y   | Asesor     |
| f) Órgano Interno de Control.   | Asesor     |

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

El Subcomité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	7

Las guías de elaboración, formatos e instructivos contenidos en el SIA-CAAS son válidos y, por lo tanto, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en la elaboración y/o integración del informe trimestral a que se refiere el artículo 19, fracción V de las Normas, y corresponderá al Secretario Técnico del Comité actualizarlos y alinearlos a las Normas, el Manual y demás normatividad aplicable.

## **VI.2 SUPLENCIAS.**

6.2.1 Los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

Los Asesores podrán designar a los servidores públicos que en su representación fungirán como Asesores del Subcomité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

El Secretario Técnico podrá designar como su suplente a un servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.

6.2.2 Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que correspondan al integrante propietario que los nombre.

## **VI.3 ATRIBUCIONES.**

### **A. Del Subcomité.**

6.3.1 Corresponderá al Subcomité el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a las Normas, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables;
- b) Revisar y enviar al Comité, a través de su Presidente, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, utilizando los formatos: SUBCAAS-02 SUBCAAS-03, SUBCAAS-03 BIS, SUBCAAS-04 y SUBCAAS-05 para que sea presentado por el Secretario Técnico del Comité a la consideración y opinión de los integrantes de este último;
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Subcomité, así como el seguimiento de los mismos;
- d) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 56 de las Normas hasta por el monto máximo aplicable a la DGA aprobado por el Comité para el

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	8

procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Los asuntos que rebasen dicho monto, deberán someterse a consideración del Comité, y

- e) Las demás que le otorguen las Normas, el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones administrativas aplicables.

## B. Del Presidente.

6.3.2 Corresponderá al Presidente del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Remitir al Secretario Técnico del Subcomité, el informe trimestral mediante los formatos SUBCAAS-02, SUBCAAS-03, SUBCAAS-03 BIS, SUBCAAS-04 y SUBCAAS-05;
- f) Autorizar el Informe Trimestral y remitirlo al Secretario Técnico del Comité, de conformidad con el numeral 7.7.2 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- g) Designar vía oficio a su suplente en el Subcomité;
- h) Designar al Secretario Técnico del Subcomité;
- i) Requerir a las Áreas que sometan asuntos al Subcomité, las adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de ser presentados a consideración y aprobación del citado Subcomité;
- j) Someter a consideración del Comité los supuestos no previstos en el Manual, relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que sean de su conocimiento o deriven de la operación del Subcomité;
- k) Convocar a invitados a las sesiones del Subcomité, cuando así resulte necesario para la atención de los asuntos sometidos a consideración del mismo;
- l) Presentar al Secretario Técnico del Comité, los proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del Subcomité, así como para actualizar el presente Manual de Integración o los formatos SUBCAAS.
- m) Requerir la presencia de cualquier servidor público que considere conveniente, en términos de lo que se establece en el numeral 6.3.6 del Manual de Integración, y

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	9

- n) Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

### C. Del Secretario Técnico.

6.3.3 Corresponderá al Secretario Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos, en forma impresa o por medios electrónicos, a los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
- c) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos establecidos por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción así como remitirlos a los integrantes del Subcomité, para que sean opinados;
- d) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Subcomité para verificar que exista quórum para sesionar
- e) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos;
- f) Comunicar los acuerdos del Subcomité a las áreas administrativas que sometan los asuntos a consideración del Órgano Colegiado, así como elaborar oficios para solicitar se informe el estado de cumplimiento de los mismos;
- g) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- h) Revisar el formato SUBCAAS-01 o SUBCAAS-01 Bis (**Anexos I y II**), previamente a que el asunto se someta a consideración del Subcomité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes;
- i) Vigilar y coordinar la integración y resguardo de los expedientes que deriven de las sesiones del Subcomité y cualquier otra documentación inherente a este Órgano Colegiado;
- j) Presentar la información solicitada por el Comité, y
- k) Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomiende el Subcomité o el Presidente.

### D. De los Vocales.

6.3.4 Corresponde a los Vocales del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité;

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	10
12	2020	

- b) Previo a las sesiones del Subcomité, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- c) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente.

Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada;

- d) Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- e) Enviar al Secretario Técnico en el plazo establecido, los asuntos que se deben someter a la consideración del Subcomité, con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas, debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente, y
- f) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité en el ámbito de sus respectivas funciones.

#### **E. De los Asesores.**

6.3.5 Son responsabilidades de los Asesores:

- a) Proporcionar de manera concreta, fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, sobre la observancia de la normatividad que resulte aplicable, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita previamente a la sesión o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de la misma, y
- b) Las demás que establezca el presente Manual de Integración o les encomiende el Subcomité en el ámbito de sus respectivas funciones.

#### **F. De los Invitados.**

6.3.6 Son responsabilidades de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por las Áreas Requirientes o Consolidadoras, para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido designados como invitados;
- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, y;

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	11

- c) Participar con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

## G. De todos los Integrantes.

6.3.7 Son responsabilidades de todos los Integrantes:

- a) Firmar las listas de asistencia, rubricar y firmar las actas como constancia de su asistencia y validación de sus comentarios, así como aquella documentación en la que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, el formato de acuerdo SUBCAAS-01 o SUBCAAS-01 BIS (**Anexos I y II**).

## VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

### VII.1 Funciones Generales.

- 7.1.1 Las sesiones serán presididas por el Presidente del Subcomité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo las mismas;
- 7.1.2 Para que puedan celebrarse en forma válida las sesiones del Subcomité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;
- 7.1.3 Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- 7.1.4 Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, así como a solicitud escrita de cualquiera de los vocales siempre que existan asuntos a tratar por el Subcomité;
- 7.1.5 Durante las sesiones del Subcomité, los Vocales deberán exponer los asuntos, con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente.
- 7.1.6 Cuando de la documentación soporte del asunto presentado al Subcomité no se desprendan, a juicio de éste, elementos suficientes para dictaminarlo como procedente, deberá ser rechazado, sin que ello impida que el asunto pueda ser sometido a una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité.
- 7.1.7 Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados procedentes por el Subcomité, los integrantes con derecho a voto deberán firmar el formato SUBCAAS-01 (**Anexo I**), tratándose de excepciones a la Licitación Pública o el formato SUBCAAS-01 Bis (**Anexo II**) para aquellos asuntos diversos a la excepción a la Licitación Pública.

- 7.1.8 La información contenida en los documentos que integran los expedientes de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, no podrá ser distribuida, reproducida o divulgada por los servidores públicos que tenga acceso a la misma, excepto en los casos previstos en la normatividad aplicable y para efectos de las diversas etapas que conforman el procedimiento de contratación correspondiente, en su caso.
- 7.1.9 Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento del contrato;

## VII. 2 Presentación de los asuntos.

- 7.2.1 Los asuntos que se requiere someter a consideración del Subcomité, deberán presentarse al Secretario Técnico debidamente integrados, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la emisión de la convocatoria.
- 7.2.2 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del Área que las formule;

## VII.3 Convocatoria y Orden del Día.

- 7.3.1 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se remitirá en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Subcomité, conforme lo siguiente:
- Quando se trate de máximo dos asuntos por revisar, al menos con tres días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión, y
  - Quando se trate de tres asuntos o más por revisar, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.
- 7.3.2 El orden del día de las sesiones contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Subcomité en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto para toma de acuerdos por parte de dicho Órgano Colegiado.

## VII.4 Modalidad de las Sesiones.

- 7.4.1 Las sesiones del Subcomité se celebrarán conforme a los medios que se utilicen de acuerdo a lo siguiente:
- Presenciales:** Tendrán lugar cuando los integrantes se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria, y
  - Electrónicas:** Tendrán lugar cuando los integrantes se encuentren intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia, telepresencia, videollamada o cualquier otro, disponibles en el Instituto.

En las sesiones a que hace referencia este inciso, el Presidente del Subcomité tomará lista de los Integrantes, a efecto de verificar el quorum de la sesión; dicha acción se asentará en el acta de la sesión que corresponda, misma que hará las veces de lista de asistencia correspondiente. Los documentos que por las funciones de los Integrantes del Subcomité deban firmarse de manera autógrafa, se les harán llegar con posterioridad a la sesión.

## VII.5 Actas.

7.5.1 De cada sesión se elaborará acta, la cual deberá contener los siguientes puntos:

- a) Instalación del Subcomité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
- b) Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- c) Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
- d) Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y
- e) Asuntos Generales, cuando los hubiere.

7.5.2 Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral;

7.5.3 El proyecto del acta será enviado a los integrantes del Subcomité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica, para el caso de que no se reciban comentarios, se presumirá la conformidad de los servidores públicos que no emitan opinión respecto del contenido del acta de que se trate;

7.5.4 El acta deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión a aquélla que le dio origen.

7.5.5 La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión a la que fue aprobada.

## VII.6 Informe Trimestral.

7.6.1 El informe trimestral a que se refiere el artículo 19 fracción V de las Normas se suscribirá y presentará por el Presidente del Subcomité dentro de los primeros quince días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual deberá elaborarse e integrarse utilizando los formatos correspondientes contenidos en el módulo SIA-CAAS, como se indica a continuación:

- a) Deberá contener una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 56 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas, utilizando para tal efecto el formato SUBCAAS-02;

- b) Incluir una relación de los contratos y pedidos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o los servicios contratados, los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos, aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización, o en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización, así como los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, todos los cuales se reportarán a través de los formatos SUBCAAS-03 y SUBCAAS-03 Bis;
- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando en forma concisa los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; utilizando para este caso el formato SUBCAAS-04;
- d) Detallar el estado que guarden las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- e) Detallar el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 59 de las Normas, así mismo se deberán reportar aquellas contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES, a través del formato SUBCAAS-05;

7.6.2 El informe trimestral deberá ser enviado al Secretario Técnico del Comité en términos de lo establecido por el numeral 7.7.2 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

## **VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL SUBCOMITÉ.**

**A. La documentación de asuntos relacionados con solicitudes de dictaminación de procedencia de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité, es la siguiente:**

8.1	Formato SUBCAAS-01;
8.2	Escrito en el que se indique la motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por los artículos 55, 57 y el 58 de las Normas, en su caso;
8.3	Copia de la Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Instructivo de llenado contenido en el SIA-Adquisiciones;
8.4	Copia de la Investigación de Mercado;
8.5	Análisis de los Resultados de la Investigación de Mercado;

8.6	<p>De resultar aplicable, de acuerdo a los resultados de la Investigación de Mercado, escrito mediante el cual el Área Requirente informe si a la contratación le aplica alguno de los Tratados de Libre Comercio celebrado por nuestro país, que cuente con Título o Capítulo de compras gubernamentales, dentro del cual el Instituto esté obligado.</p> <p>En el caso de que, conforme a los resultados de la Investigación de Mercado, el origen de los bienes a adquirir o servicios a contratar no corresponda a ninguno de los países con los que nuestro país tiene celebrados tratados de libre comercio, el procedimiento se sujetará a las disposiciones contenidas en las Normas y su Manual;</p>
8.7	Autorización para el ejercicio de las partidas del gasto que así lo requieran, de conformidad con la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto, y
8.8	En caso de existir antecedente, copia del último contrato o pedido de los bienes o servicio que se pretenda contratar, cuya antigüedad no sea superior a 3 años.

**B. Adicionalmente, se deberá adjuntar la siguiente documentación dependiendo del procedimiento de contratación**

<b>Tratándose de Adjudicación Directa:</b>	
8.9	Copia de la <b>Solicitud de Cotización</b> ;
8.10	Copia de la <b>Cotización</b> ;
8.11	<p>Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas. En caso de que algún documento haya sido expedido en el extranjero, deberá encontrarse debidamente <b>apostillado</b> o <b>legalizado</b>, así como ser acompañado de una traducción simple al español;</p> <p>En este supuesto, las Áreas Requirentes deberán presentar el <b>comparativo de los precios ofrecidos por el mismo proveedor en la última contratación que se tenga registrada</b>, así como la <b>justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio</b>. Cuando no existan referencias de compras anteriores, se deberá solicitar al potencial proveedor la entrega de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de mejor precio;</li> <li>b) Cotizaciones similares si las tuviera o</li> <li>c) Información relativa de precios al público.</li> </ul>
<b>Tratándose de Invitación a Cuando menos tres personas:</b>	
8.12	Relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

<b>Tratándose de Contratación de Servicios:</b>	
8.13	En contrataciones que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente o contrataciones plurianuales, copia de <b>autorización correspondiente por parte de la DGAPOP</b> , indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal;
8.14	<b>Dictamen Técnico y autorizaciones</b> emitidas por la CGI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual, y
8.15	Justificación en caso de que la contratación de servicios considerados TIC se haga por un período menor a 36 meses.
<b>Tratándose de Adquisición de Bienes:</b>	
8.16	Para el caso de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000, copia del <b>oficio de suficiencia presupuestal</b> que ampare los bienes por adquirir y el monto a erogar;
8.17	En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición corresponda a materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y que dichos bienes sean para utilizarse en equipos que se encuentren bajo garantía, copia del <b>documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran dentro de garantía</b> , así como la vigencia de la misma;
8.18	Tratándose de la adquisición de bienes por marca determinada, un <b>cuadro comparativo indicando los costos y aspectos técnicos de otras marcas existentes en el mercado</b> , en relación con las del bien que se pretende adquirir, a efecto de acreditar la no existencia de marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, y
8.19	<b>Dictamen Técnico y autorizaciones</b> emitidas por la CGI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual.
<b>Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:</b>	
8.20	Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos del servicio a contratar, y
8.21	Copia de la constancia emitida por la CGAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

- C. La documentación para aquellos asuntos que son competencia del Subcomité pero que no constituyen un supuesto de excepción a la licitación pública que se sometan a su consideración es la siguiente:



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	17

8.22	Formato SubCAAS-01 BIS, y
8.23	Aquella documentación que se estime necesaria para que el Subcomité se pronuncie al respecto.

En adición a la documentación descrita en los numerales **8.1** al **8.23**, podrán requerirse, en su caso, otras autorizaciones y requisitos que resulten necesarios para acreditar la opción del procedimiento de excepción a la licitación pública, previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**ÚNICO.** Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 02/03 ORD. 2014, adoptado en la Sesión Ordinaria número 03 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 20 del mes de marzo de 2014 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El Manual de Integración fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 26 días del mes de marzo de 2014.

### TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 30 DE ABRIL DE 2015.

**ÚNICO:** Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 02/04 ORD. 2015, adoptado en la Sesión Ordinaria número 04 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 30 del mes de abril de 2015 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración fueron publicadas en la Normateca del Instituto a los 18 días del mes de mayo de 2015.

### TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017.

**ÚNICO:** Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 02/11 ORD. 2017, adoptado en la Sesión Ordinaria número 11 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 23 del mes de noviembre de 2017 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 28 días del mes noviembre de 2017.

### TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020.

**PRIMERO:** Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 04/12 ORD. 2020, adoptado en la Sesión Ordinaria número 12 del Comité de



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS REGIONALES.**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	18
12	2020	

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 10 del mes de diciembre de 2020 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

**SEGUNDO:** El Secretario Técnico del Comité, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Integración, realizará los trámites necesarios a efecto de que los formatos a que se refiere el último párrafo del numeral 6.1.1 puedan ser tramitados mediante el SIA-CAAS, así como para que los mismos se encuentren disponibles en dicha herramienta.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 14 días del mes diciembre de 2020.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REGIONALES.**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	19

**ANEXO I**

		<b>FORMATO SUBCAAS-01</b> <b>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,</b> <b>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REGIONAL</b>		SESIÓN NÚM.: <input type="text" value="1"/>	
		DÍA <input type="text" value="2"/>	MES <input type="text" value="2"/>	AÑO <input type="text" value="2"/>	
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ:</b> <input type="text" value="3"/>			<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> <input type="text" value="4"/>		
ÁREA REQUERENTE O CONTRATANTE: <input type="text" value="5"/>				ACUERDO Núm.: <input type="text" value="6"/>	
				HOJA: <input type="text" value="7"/> DE <input type="text" value="8"/>	
<b>CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>		<b>PLANTEAMIENTO</b> <small>(Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)</small>		<b>ACUERDO</b>	
<input type="text" value="9"/>		<input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="11"/>	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 66 NORMAS) SI <input type="text" value="12"/> NO <input type="text" value="12"/>		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="15"/>		MONTO CON IVA <input type="text" value="17"/>	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 54 NORMAS) SI <input type="text" value="13"/> NO <input type="text" value="13"/>				LUGAR DE ENTREGA <input type="text" value="18"/>	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI <input type="text" value="14"/> NO <input type="text" value="14"/>		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS <input type="text" value="16"/>		LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="18bis"/>	
				TIEMPO DE ENTREGA <input type="text" value="19"/>	
				VIGENCIA DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="19bis"/>	
<b>PRESIDENTE</b> <input type="text" value="20"/> DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="21"/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="22"/> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="23"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="24"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="25"/> DIRECTOR DE ÁREA O CORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL
<b>VOCAL</b> <input type="text" value="26"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL					

**NOTA:** LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	20
12	2020	

**ANEXO I  
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO "SUBCAAS-01"**

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Subcomité.  
Copia: Expediente del Área Requirente.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Sesión número. El número de la sesión, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión.
2. Día-mes-año. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Subcomité, campos que serán requisitados durante la sesión por la Secretaría Técnica del Subcomité.
3. Asunto que se somete a dictamen del Subcomité. En forma breve indicar el objeto de la contratación o asunto que se somete a dictaminación.
4. Tipo de procedimiento de contratación. Indicar el tipo de procedimiento de contratación.
5. Área requirente o contratante. El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Subcomité.
6. Acuerdo número. El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión y año de celebración.
7. Hoja\_\_\_\_. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato SUBCAAS-01 iniciando con uno.
8. De\_\_\_\_. El número total de hojas que integran el expediente.
9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios. El número y descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar; tratándose de la contratación de servicios, además se indicará la vigencia e importe del contrato **anterior** si es que lo hubiera, así como, la vigencia de la prestación del servicio y el importe del contrato que se pretende celebrar.



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	21

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

10. Planteamiento.

En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

La indicación de la documentación que integra el expediente de acuerdo a lo establecido, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario, un resumen de la información prevista en el artículo 57 de las Normas.

11. Acuerdo.

La descripción breve y clara del acuerdo tomado por los integrantes del Subcomité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.

12. Contrato abierto.  
(Artículo 66 de las Normas)

Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso.

13. Abastecimiento simultáneo.  
(Artículo 54 de las Normas)

Marcar con una "X" si se distribuirá o no, la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores.

14. Precios sujetos a ajuste.

Marcar con una "X" si los precios estarán o no sujetos a ajuste.

15. Partida presupuestal autorizada.

El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) que se afectará (n).

16. Verificación de existencias.

Para el caso de la adquisición de bienes el Área Requirente bajo su responsabilidad, constatará el nivel de existencia en inventario. Tratándose de servicios, se indicará la leyenda: "es necesario para las actividades Institucionales".

17. Monto con IVA.

El importe incluyendo impuestos de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar. Tratándose de contratos abiertos, se deberá indicar el monto mínimo y máximo.

Tratándose de obligaciones a contraer por el equivalente en moneda nacional a una cantidad expresada en moneda extranjera, deberá señalarse el importe en moneda extranjera de que se trate, indicando la siguiente leyenda:

"Equivalente en moneda nacional hasta por la cantidad expresada en moneda extranjera (indicar la moneda extranjera de que se trata), precisando, en su caso, si no incluye IVA".



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	22
12	2020	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |  |   |
|--|---|
| 18. Lugar de entrega.                        | En caso de adquisición de bienes indicar el lugar o lugares de entrega.                           |
| 18 Bis Lugar de prestación de los servicios. | Lugar en el que se prestarán los servicios.   |
| 19. Tiempo de entrega.                       | Indicar el tiempo de entrega de los bienes.   |
| 19 Bis. Vigencia de los servicios.           | Tratándose de la contratación de servicios, indicar la vigencia para la prestación de los mismos. |
| 20. Presidente.                              | El nombre completo y firma del Presidente del Subcomité o de su suplente en la sesión.            |
| 21. -26. Vocales.                            | El nombre completo y firma de los Vocales del Subcomité o sus suplentes en la sesión.             |
| 27.  |   |



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	23

ANEXO II

		<b>FORMATO SUBCAAS-01 BIS</b> <b>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,</b> <b>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REGIONAL</b>		SESIÓN NÚM.: <input type="text" value="1"/>	
				DÍA: <input type="text" value="2"/>	MES: <input type="text" value="2"/>
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ:</b> <input type="text" value="3"/>					
SOLICITANTE: <input type="text" value="4"/>		ACUERDO Núm.: <input type="text" value="5"/>		HOJA: <input type="text" value="6"/> DE <input type="text" value="7"/>	
<b>PLANTEAMIENTO</b> (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)				<b>ACUERDO</b>	
<input type="text" value="8"/>				<input type="text" value="9"/>	
<b>PRESIDENTE</b> <input type="text" value="10"/> DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="11"/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="12"/> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="13"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="14"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	<b>VOCAL</b> <input type="text" value="15"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL
<b>VOCAL</b> <input type="text" value="16"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL					

NOTA: LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE



FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2020	24

## ANEXO II

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SUBCAAS-01 BIS”

Formulación a cargo de:	Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Subcomité Copia: Expediente del Solicitante

#### EN EL CONCEPTO.

#### DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión Núm. El número de la sesión. Dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión.
2. Día-mes-año. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Subcomité, campos que serán requisitados durante la sesión por la Secretaría Técnica del Subcomité.
3. Asunto que se somete al Subcomité. En forma breve indicar el objeto del asunto que se somete a consideración.
4. Solicitante. El nombre completo del área o cargo del servidor público, que plantea el asunto que se someterá a consideración del Subcomité.
5. Acuerdo El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión y año de celebración.
6. Hoja\_\_\_\_\_. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato SUBCAAS-01 Bis, iniciando con uno.
7. De\_\_\_\_\_. El número total de hojas que integran el expediente.
8. Planteamiento. En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para presentar el asunto a consideración del Subcomité; Así como la indicación de la documentación que integra el expediente.
9. Acuerdo. La descripción breve y clara del acuerdo tomado por los integrantes del Subcomité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS REGIONALES.**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	25
12	2020	

10. Presidente.

El nombre completo y firma del Presidente del Subcomité o de su Suplente en la sesión.

11-16 Vocales.

El nombre completo y firma de los Vocales del Subcomité o de sus Suplentes en la sesión.