MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS.

DICIEMBRE 2020.

ÍNDICE

CONTENIDO PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN.....3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. 3
III. GLOSARIO.....4
IV. OBJETO. 4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 4
VI. DISPOSICIONES GENERALES. 4
VI.1. INTEGRACIÓN DEL SRC. 4
VI.2. SUPLENCIAS.....5
VI.3. ATRIBUCIONES. 5
A. Del SRC.....5
B. Del Presidente. 6
C. De los Vocales. 7
D. Del Secretario Técnico. 8
E. De los Asesores. 9
F. De los Invitados. 9
G. Para todos los Integrantes del SRC. 9
VII. OPERACIÓN DEL SRC. 9
VII.1 Funciones Generales. 9
VII.2 Presentación de los asuntos. 10
VII.3 Convocatoria y Orden del Día. 10
VII.4. Sesiones. 10
VII.5 Modalidad de las Sesiones. 10
VII.6 Actas. 11
VIII.- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA. 12
DISPOSICIONES TRANSITORIAS. 15

I. INTRODUCCIÓN.

Atendiendo a las disposiciones contenidas en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual), el Subcomité de Revisión de Convocatorias (SRC) es el Órgano Colegiado responsable de revisar y autorizar las Convocatoria de las Licitaciones Públicas que lleve a cabo el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), así como de las Convocatorias para Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas derivadas de los casos de excepción que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité) haya dictaminado procedentes, a fin de que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable.

En términos de lo dispuesto por el artículo 19, fracción VI de las Normas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene la atribución de establecer el SRC, determinando a través de lo dispuesto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias (Manual de Integración), las materias competencia del mismo, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integran, así como la forma y términos en que se informará al Comité, de los asuntos que conozca.

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 del Subcomité de Revisión de Convocatorias 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.

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 punto 3 del Manual; así mismo, se entenderá por:

a) Manual de Integración.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, y

b) SRC.- El Subcomité de Revisión de Convocatorias.

IV. OBJETO.

Establecer disposiciones administrativas que regulen las funciones del SRC como órgano colegiado responsable de revisar las Convocatorias a Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que bajo supuestos de excepción a Licitación Pública dictamine procedentes el Comité, a fin de satisfacer la demanda de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios de las Áreas Requirentes, en apego a lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones normativas aplicables; así como, propiciar condiciones que permitan a los servidores públicos del Instituto encargados de llevar a cabo los procedimientos de contratación citados, observar 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.

El presente Manual de Integración constituye un instrumento de aplicación obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas y servidores públicos del Instituto que requieran llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de Licitación Pública y para aquellos casos dictaminados como procedentes por el Comité, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

VI.1. INTEGRACIÓN DEL SRC.

6.1.1 El SRC se integra por los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas que a continuación se indican:

a) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; — Presidente.

b) Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto; — Vocal.

c) Dirección General Adjunta del Área Requirente; Vocal.

d) Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y Asesor.

e) Órgano Interno de Control. Asesor.

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

El SRC contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente del mismo, y coadyuvará con éste en el desempeño de sus atribuciones; dicho servidor público deberá contar con nivel mínimo de Jefe de Departamento y tendrá derecho a voz en las sesiones.

El Titular de la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones asistirá a las Sesiones del SRC en calidad de Invitado permanente y coadyuvará con éste en el desempeño de sus atribuciones.

VI.2. SUPLENCIAS.

Los integrantes del SRC, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su Suplente, mediante oficio dirigido al Presidente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área. Los asesores podrán designar como suplente a servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento. El servidor público que funja como Suplente contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al integrante propietario que lo nombre.

VI.3. ATRIBUCIONES.

A. Del SRC.

6.3.1 Corresponderá al SRC el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Revisar las Convocatorias a Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, estas últimas en aquellos supuestos de excepción que dictamine procedentes el Comité y, en su caso, aprobarlas;

b) Cuando en términos de lo establecido en el numeral VI.3, punto 6.3.1, inciso d) del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, el asunto de que se trate haya sido dictaminado procedente por el Comité, corresponderá al SRC la revisión y, en su caso, aprobación de la Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

c) Verificar que la información contenida y la documentación soporte proporcionada por las Áreas Requirentes, se apegue a lo dispuesto por la normatividad administrativa aplicable al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

d) Revisar y aprobar los modelos de Convocatoria para los distintos procedimientos de contratación previstos por las Normas, cuya aplicación será obligatoria;

e) Solicitar a las Áreas Requirentes, documentación e información complementaria, así como los antecedentes y justificaciones necesarios para reforzar el soporte documental de los asuntos que se sometan a su consideración;

f) Autorizar las adecuaciones que considere necesarias aplicar a la Convocatoria a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que le sean propuestas para revisión y autorización, así como, en su caso, establecer los tiempos con los que contará el Área Requirente o Técnica para efectuar las modificaciones requeridas a la Convocatoria correspondiente, y

g) Excepcionalmente el SRC podrá revisar y, en su caso, aprobar las Convocatorias correspondientes a Unidades Administrativas Regionales (UAR), cuando la DGARMSG así lo autorice.

B. Del Presidente.

6.3.2 Corresponderá al Presidente del SRC 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 SRC;

d) Emitir el oficio de autorización de la Convocatoria aprobadas. Dicho oficio también podrá emitirlo el servidor público designado para suplir al Presidente;

e) Presentar un informe anual al Comité, respecto de las actividades realizadas por el SRC;

f) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

g) Designar al Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las tareas que le encomiende;

h) Solicitar a las Áreas Requirentes, adecuaciones a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración del SRC;

i) 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

j) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRC.

C. De los Vocales.

6.3.3 Corresponde a los Vocales del SRC el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Asistir a las sesiones del SRC;

b) Revisar, analizar, deliberar y votar como: aprobado o no aprobado el contenido de las Convocatorias que se sometan a revisión del SRC, las cuales deberán ser integradas con antelación a la realización de la sesión en que se someterán a consideración del mismo, conforme a los modelos aprobados para tal efecto;

c) Revisar la documentación soporte que acompañe los proyectos de la Convocatoria, así como aquélla que a solicitud del SRC sea requerida y entregada;

d) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;

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

e) Formular y presentar al SRC, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;

f) Remitir al Secretario Técnico del SRC, previo a las sesiones, los comentarios de forma que estimen deban ser realizados, con el objeto de avocarse durante la sesión a la discusión de aspectos de fondo correspondientes al asunto que se trate, en su caso;

g) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del SRC;

h) El Vocal del Área Requirente remitirá al SRC para su análisis, las propuestas de modificación a los modelos de Convocatoria que considere pertinentes, cuando de las juntas de aclaraciones se desprenda la necesidad de realizar alguna adecuación o precisión al texto de dichos modelos, en su caso;

i) El Vocal del Área Requirente podrá invitar a la sesión a los servidores públicos que considere conveniente, en términos de lo que se establece en el numeral 6.3.6 del Manual de Integración, para lo cual deberá proporcionar por escrito al SRC previo a la celebración de la sesión correspondiente, el (los) nombre(s) del (los) mismo(s). Sin perjuicio de ello, el Subcomité podrá autorizar la participación de otros servidores públicos como Invitados durante la sesión;

j) El Vocal del Área Requirente, bajo su responsabilidad podrá solicitar el retiro de los asuntos que sean sometidos a consideración del SRC, debiendo expresar las razones que tuvo para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente, sin que ello implique que no se pueda tramitar nuevamente, y

k) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRC.

D. Del Secretario Técnico.

6.3.4 Corresponderá al Secretario Técnico del SRC el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Presidente del SRC en el desempeño de sus atribuciones;

b) Verificar cuantitativamente, en apego a la legislación y normatividad administrativa aplicables en el Instituto, la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del SRC;

c) Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión;

d) Remitir las Convocatorias que autorice el SRC, en archivo electrónico en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional, vía correo electrónico, a la cuenta del Vocal que haya presentado el proyecto de la Convocatoria;

e) Formular y presentar al SRC, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, así como sugerir adecuaciones a los Modelos de Convocatorias;

f) Vigilar y coordinar la integración y resguardo de los expedientes que deriven de las sesiones del SRC y cualquier otra documentación inherente a este Órgano Colegiado;

g) Dar seguimiento a los acuerdos, las observaciones y/o correcciones que surjan como resultado de la revisión de la Convocatoria durante las sesiones;

h) Al inicio de cada sesión, solicitar a los integrantes del SRC, registren su asistencia, a efecto de llevar a cabo la verificación de la existencia de quórum, y

i) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRC o el Presidente.

E. De los Asesores.

6.3.5 Es responsabilidad de los Asesores:

a) Proporcionar de manera concreta, fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SRC, 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.

F. De los Invitados.

6.3.6 Es responsabilidad de los Invitados:

a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los integrantes del SRC, por considerar necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los proyectos de la Convocatoria sometidos a consideración del SRC.

G. Para todos los Integrantes del SRC.

6.3.7 Los integrantes del SRC deberán firmar la lista de asistencia, rubricar y firmar las actas de las sesiones y demás documentos en los que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

VII. OPERACIÓN DEL SRC.

VII.1 Funciones Generales.

7.1.1 Las sesiones del SRC se celebrarán a solicitud de cualquiera de sus integrantes con derecho a voto;

7.1.2 Para llevar a cabo las sesiones se requerirá al menos la asistencia de dos de los integrantes con derecho a voto, entre los que deberá estar invariablemente quien fungirá como Presidente. Se contará con tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora señalada para la integración del quórum y para dar inicio a la sesión, y

7.1.3 Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

7.1.4 La exposición de los asuntos que se sometan a consideración del SRC, estará a cargo del Vocal del Área Requirente, quien podrá apoyarse en el Área Técnica competente.

VII.2 Presentación de los asuntos.

7.2.1 Los Integrantes del SRC con derecho a voto deberán remitir al Presidente de dicho órgano colegiado los proyectos de Convocatoria que se requieran someter a revisión, acompañados de la documentación soporte correspondiente, en términos de lo establecido por el numeral **VIII** del presente Manual de Integración, y

7.2.2 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del SRC 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 SRC, conforme a lo siguiente:

a) Cuando se trate de un proyecto de convocatoria por revisar, al menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión, y

b) Cuando se trate de dos o más proyectos de convocatoria por revisar, al menos con dos días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.

VII.4. Sesiones.

7.4.1 Se celebrarán a solicitud escrita de cualquiera de sus integrantes con derecho a voto, debiendo observar lo establecido en el numeral **VIII** del presente Manual de Integración.

VII.5 Modalidad de las Sesiones.

7.5.1 Las sesiones del SRC se celebrarán conforme a los medios que se utilicen de acuerdo a lo siguiente:

a) **Presenciales**: Tendrán lugar cuando los integrantes se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria, y

b) **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 SRC tomará lista de los Integrantes, a efecto de verificar el quórum de la sesión; dicha verificación de asistencia se asentará en el proyecto de 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 SRC deban firmase de manera autógrafa, se les harán llegar con posterioridad a la sesión.

VII.6 Actas.

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

a) Instalación del SRC, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;

b) Presentación de actas, en su caso;

c) Asuntos a tratar según el orden del día;

d) Los comentarios relevantes de quienes participen en la sesión, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;

7.6.2 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;

7.6.3 El proyecto del acta será enviado a los integrantes del SRC vía correo electrónico, contando con 5 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;

7.6.4 Transcurrido el plazo referido en el punto anterior, el Secretario Técnico hará el envío del acta para recabar la firma de Vocales, Asesores e Invitados acreditados, quienes contarán con un día hábil para tal efecto;

7.6.5 El acta deberá ser rubricada en cada foja y firmada por los integrantes del SRC, Asesores e Invitados, como constancia de su asistencia y/o participación, así como para la validación de sus comentarios;

7.6.6 La falta de firma o rúbrica de alguno de los asistentes en el acta correspondiente, no invalida los acuerdos alcanzados en la sesión de que se trate, ni el contenido del acta, y

7.6.7 Una vez que se cuente con las actas firmadas, éstas se presentarán para conocimiento del Subcomité.

VIII.- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA.

Los expedientes de las Convocatorias que se sometan a revisión del SRC deberán de contener, en lo aplicable, los siguientes documentos:

No.	DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8.1	Solicitud de Revisión del proyecto de Convocatoria;	x	x
8.2	Proyecto de Convocatoria impresa elaborado conforme a los modelos vigentes.	x	x
8.3	Archivo que contenga el proyecto de Convocatoria en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional.	x	x
8.4	Dictamen de procedencia del Comité;		x
8.5	Copia de la Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Instructivo de llenado contenido en el SIA-Adquisiciones;	x	x
8.6	Copia de la Investigación de Mercado;	x	x
8.7	Copia del Análisis de los Resultados de la Investigación de Mercado, y	x	x
8.8	Determinación del carácter nacional o internacional del procedimiento.	x	x

Adicionalmente a los documentos antes señalados, atendiendo al tipo de procedimiento y contenido de la Convocatoria, deberán presentarse de los siguientes documentos, aquellos que resulten aplicables:

	DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8.9	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.	x	x
8.10	Constancia de Registro en el aprovechamiento de la reserva permanente de compras del sector público, obtenido a través del SICORC para Licitaciones Nacionales, en el caso de adquisiciones cuyo importe rebase el monto de los umbrales previstos en los Tratados.	x	x
8.11	Autorización para la contratación en forma separada, de los bienes o servicios que deben contratarse de manera consolidada.	x	x

	DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8.12	**Dictamen Técnico y autorizaciones** 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.	x	x
8.13	Justificación en caso de que la contratación de servicios considerados TIC se haga por un período menor a 36 meses.	x	x
8.14	Autorización para el ejercicio de las partidas de gasto que así lo requieran, de conformidad con la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto.	x	x
8.15	Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la DGAPOP, en caso de adquisiciones que afecten el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.	x	x
8.16	Estudio de Factibilidad para el caso de arrendamiento de bienes muebles.	x	x
8.17	Estudio de costo-beneficio que demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos.	x	x
8.18	Autorización para el otorgamiento de anticipos.	x	x
8.19	Autorización para modificar los porcentajes de anticipo señalados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 12 de las Normas.	x	x
8.20	Autorización para efectuar el pago anticipado.	x	x
8.21	En contrataciones que afecten el presupuesto del año inmediato siguiente o contrataciones plurianuales, **copia de la autorización correspondiente por parte de la DGAPOP**, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal;	x	x
8.22	Justificación que sustente la determinación de marcas de referencia en los procedimientos de contratación, nacionales o internacionales fuera de la cobertura de los Tratados.	x	x
8.23	Autorización para solicitar experiencia superior a un año en la Convocatoria.	x	x
8.24	Autorización para establecer como requisito en las Convocatorias, que los ingresos de los licitantes sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta.	x	x
8.25	Autorización en caso de no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas.	x	
8.26	Dictamen y Justificación en caso de no aplicarse el criterio de evaluación de costo beneficio para la adquisición de equipos que sólo operen con insumos de la marca del mismo equipo.	x	x

	DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
8.27	Autorización para la adquisición de materiales peligrosos, en caso de que las cantidades a entregar sean superiores a las del consumo mensual.	x	x
8.28	Justificación para la compra de papel con características distintas a las determinadas por el párrafo cuarto, del artículo 21 de las Normas.	x	x
8.29	Autorización para reducir el plazo comprendido entre la publicación de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.	x	
8.30	Autorización para establecer una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos en el Manual.	x	x
8.31	Autorización para modificar los plazos de pago establecidos en el Manual.	x	x
8.32	Justificación para establecer experiencia, especialidad, plazo y el número de contratos requeridos, cuando se trate de procedimientos en los que se utilice el criterio de evaluación por puntos y porcentajes.	x	
8.33	Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones: a) 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 b) Copia de la constancia emitida por la CGAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.		x x

En adición a la documentación descrita en los numerales **8.1** al **8.33,** podrán requerirse, en su caso, otras autorizaciones y requisitos que resulten necesarios, previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables; lo anterior para dar sustento a la toma de decisiones por parte de los integrantes del SRC.

Si durante el desarrollo de la sesión, el Área Requirente o Consolidadora recibe observaciones a los documentos presentados o el requerimiento de algún documento adicional y al concluir la sesión no han sido presentados los documentos pertinentes, el SRC podrá aprobar el asunto en sentido favorable, bajo la condición de que la emisión del oficio de autorización de publicación de la Convocatoria en CompraNet y el resumen correspondiente en el DOF, quedará supeditada a que el Vocal correspondiente presente a través de oficio dirigido al Secretario Técnico, el (los) documento(s) faltante(s) de que se trate, en el plazo que para el efecto determine el Subcomité, el cual no podrá ser superior a 10 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la sesión. En caso de que el Vocal no presente la documentación requerida para la integración del expediente, el asunto se tendrá por retirado, lo cual se hará constar en el acta correspondiente,

sin que ello impida que pueda solicitarse de nueva cuenta la revisión de la Convocatoria correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primero.- Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 04/03 EXT. 2013, adoptado en la Sesión Extraordinaria Núm. 03 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 27 del mes de septiembre de 2013 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo.- A la entrada en vigor de las Modificaciones al presente Manual, se deja sin efectos el Calendario de Sesiones Ordinarias expedido para el año 2013.

Tercero.- En la presente actualización se excluyen del punto 2.2 del Manual de Integración, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el DOF el 10 de enero de 1995, y el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998, por haber quedado abrogados a raíz de la entrada en vigor del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua, para la República de Nicaragua el 1 de septiembre de 2012, ello en términos del Artículo Primero Transitorio del Decreto de Promulgación del Tratado y para la República de Costa Rica, según el Aviso publicado el 24 de junio de 2013 en el DOF, en cumplimiento al Articulo Segundo Transitorio del Decreto de Promulgación del citado Tratado.

El Manual de Integración fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 09 días del mes de octubre de 2013.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 18 DE FEBRERO DE 2016.

ÚNICO: Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 02/02 ORD. 2016, adoptado en la Sesión Ordinaria número 02 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 18 del mes de febrero de 2016 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 26 días del mes de febrero de 2016.

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 03/11 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 y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 28 días del mes de noviembre de 2017.

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

ÚNICO: Las modificaciones y adiciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo 05/12 ORD. 2020, adoptado en la Sesión Ordinaria 12 del Comité de 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.

Las modificaciones y adiciones al Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 14 días del mes de diciembre de 2020.