



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.**

Octubre 2016



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

2

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|--------|
| 1. Introducción; | 3 |
| 2. Marco Jurídico Institucional; | 4 |
| 3. Glosario; | 9 |
| 4. Objeto; | 12 |
| 5. Ámbito de Aplicación; | 12 |
| 6. Disposiciones Generales; | 13 |
| 7. Planeación, Programación y Presupuestación; | 15 |
| 8. Investigación de Mercado; | 19 |
| 9. Designación de Servidores Públicos Autorizados para Intervenir en Procedimientos de Contratación; | 20 |
| 10. Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas; | 21 |
| 11. Evaluación de Proposiciones; | 27 |
| 12. Excepciones a la Licitación Pública; | 68 |
| 13. Contratos; | 73 |
| 14. Rescisión de Contratos u Órdenes de Trabajo; | 81 |
| 15. Penas Convencionales; | 88 |
| 16. Formalización de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; | 89 |
| 17. Garantías; | 90 |
| 18. Servidores Públicos Facultados para Decretar la Suspensión de los Trabajos; | 95 |
| 19. Bitácora; | 96 |
| 20. Forma de Pago; | 97 |
| 21. Ajuste de Costos; | 99 |
| 22. Del Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios; | 101 |
| 23. De los Contratos a Precio Alzado y Mixtos; | 117 |
| 24. De los Servicios Relacionados con las Obras Públicas; | 118 |
| 25. De las Obras por Administración Directa; | 119 |
| 26. Integración de Expedientes; | 122 |
| 27. De las Notificaciones; | 125 |
| 28. Interpretación, y | 129 |
| 29. Formatos y Anexos. | 132 |



1. INTRODUCCIÓN.-

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) en términos de lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como atendiendo a lo establecido por el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Constitución y las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), establecen que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y determinan criterios para realizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que aseguran al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de las Normas, corresponde al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Comité), aprobar el presente Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

Mediante el presente Manual, los servidores públicos y demás personas que participan en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas, podrán determinar con claridad las Unidades y Áreas Administrativas responsables de las diversas actividades que participan en los mismos, así como el o los servidores públicos que cuentan con atribuciones específicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas llevados a cabo por el Instituto, atendiendo a su naturaleza jurídica.



2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

A. Leyes.

- 2.1.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 2.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.4. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- 2.1.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- 2.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.8. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;
- 2.1.9. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- 2.1.10. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- 2.1.11. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- 2.1.12. Ley General de Asentamientos Humanos, y
- 2.1.13. Ley de Planeación.

2.2. Tratados.

- 2.2.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 1993;
- 2.2.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones del 27 de julio de 2011;
- 2.2.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 de junio de 2000;

- 2.2.4. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;
- 2.2.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y
- 2.2.6. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005.

En relación con lo dispuesto por el inciso d), fracción XLIX, del artículo 2 de las Normas, se excluye al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998, en virtud de haber sido abrogado, según publicación de fecha 31 de agosto de 2012 realizada a través del mismo medio de difusión.

2.3. Reglamentos.

- 2.3.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.3.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- 2.3.3. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- 2.3.4. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- 2.3.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4. Decretos.

- 2.4.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- 2.4.2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

2.5. Acuerdos.

- 2.5.1. Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 5 de octubre de 2012;
- 2.5.2. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;
- 2.5.3. Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los Capítulos de Compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005.

- 2.5.4. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones, y
- 2.5.5. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establezcan las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal de que se trate.

2.6. Reglas.

- 2.6.1. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o título de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010;
- 2.6.2. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010, así como su aclaración de fecha 8 de marzo de 2011, y
- 2.6.3. Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional en los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF de 14 de octubre de 2010.

2.7. Circulares.

- 2.7.1. Circular del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal, y
- 2.7.2. Oficios Circulares mediante los cuales la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

8

Función Pública dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio y sus subsecuentes actualizaciones.

2.8. Normatividad Local.

2.8.1. Atendiendo a la naturaleza de los trabajos a realizar se deberá considerar la Normatividad Estatal y Municipal del lugar donde se vaya a efectuar la obra pública.



3. GLOSARIO.-

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

- 3.1. **Adjudicación Directa:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 28 fracción III, 64 y 66 de las Normas;
- 3.2. **Adjudicación Directa por Monto:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 28 fracción III y 68 de las Normas, de acuerdo con los rangos vigentes autorizados por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.3. **Área Responsable de la Contratación:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Obras Mantenimiento y Control Inmobiliario según corresponda, así como las Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto facultadas para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de llevar a cabo obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de lo dispuesto por el Manual;
- 3.4. **Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:** La facultada por las Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los Contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;
- 3.5. **DA:** Las Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto;
- 3.6. **DGA:** La Dirección General de Administración;
- 3.7. **DGAAJ:** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
- 3.8. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 3.9. **DOF:** Diario Oficial de la federación;
- 3.10. **DOMCI:** La Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;
- 3.11. **Excepción a la Licitación Pública:** Los procedimientos de contratación previstos en los artículos 28 fracciones II y III, 64, 66 y 68 de las Normas (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas);



- 3.12. **Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 28 fracción II, 64, 66, 69 y 70 de las Normas;
- 3.13. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.14. **Licitación Pública:** El procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 28 fracción I, 29 y 35 de las Normas;
- 3.15. **Manual:** El Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.16. **Manual de Integración:** el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.17. **Oficio de Liberación de Inversión:** El documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, del capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto;
- 3.18. **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 6000, del Clasificador por Objeto del Gasto, en términos de los Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional vigentes en el Instituto;
- 3.19. **Orden de Trabajo:** El documento a través del cual se formalizan los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma según corresponda y cuyo monto sea inferior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal elevado al mes;
- 3.20. **PAOP:** El Programa Anual de Obra Pública;
- 3.21. **Participante:** La persona física o moral que cotiza obra pública y servicios relacionados con las mismas en cualquier procedimiento de adjudicación directa;
- 3.22. **PEF:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- 3.23. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.24. **SMDGVDF:** El Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;



- 3.25. **Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del Licitante, como uno o varios sobres, cajas, entre otros, cuyo contenido sólo pueda ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones a que hacen referencia las Normas;
- 3.26. **Transferencias Electrónicas o Pago Interbancario:** El mecanismo de pago mediante sistemas electrónicos de comunicación que permiten efectuar operaciones bancarias con los diferentes tipos de moneda, para cubrir compromisos contraídos por el Instituto con el Contratista;
- 3.27. **UAC:** Las Unidades Administrativas Centrales, y
- 3.28. **UAR:** Las Unidades Administrativas Regionales.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

12

4. OBJETO.-

El Manual tiene por objeto establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones en las materias de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

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

6. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 6.1.** Las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Unidades Administrativas, deberán efectuarse con estricto apego a las disposiciones que establecen las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 6.2.** La planeación y coordinación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), de la Dirección General de Administración (DGA) y su contratación se llevará a cabo en forma centralizada a través de la Dirección de Obras Mantenimiento y Control Inmobiliario (DOMCI), por lo que las Unidades Administrativas deberán canalizar sus requerimientos a dicha área de acuerdo a los criterios que determine la DGARMSG, a excepción de los trabajos que se contraten con cargo a la partida de gasto 35101 “Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos” del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales podrán contratarse por las DA a través de una Orden de Trabajo, siempre que sea mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, conforme a lo establecido en las Normas y el Manual, en cuyo caso corresponderá a las DA la responsabilidad de integrar y conservar el expediente de que se trate.
- (Párrafo modificado 11-10-2016)*
- 6.3.** En todas las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Unidades Administrativas, deberán considerarse las disposiciones que en materia de austeridad, disciplina presupuestal, de mejora y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno.
- 6.4.** Los Titulares de las Áreas Responsables de la Contratación podrán otorgar la prórroga en caso de atraso en la suscripción del Contrato u Orden de Trabajo o entrega de anticipo imputable al Instituto.

(Párrafo modificado 07-04-2015)



- 6.5.** Cuando el Área Responsable de la Contratación requiera contratar o realizar estudios o proyectos, previamente verificará en los archivos de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. Atendiendo para ello a lo dispuesto por el Manual y las Normas vigentes para el ejercicio del presupuesto para el Instituto, así como en términos de lo establecido por el artículo 12 de las Normas.

Las Áreas Requirentes remitirán una copia del resultado de los trabajos contratados o entregables a la DGAAJ, en términos de lo establecido por el penúltimo párrafo del artículo 12 de las Normas. Quedarán exceptuados de la obligación antes descritas los trabajos y entregables cuya naturaleza o volumen impida su conservación física en las instalaciones de la DGAAJ, en cuyo caso tal circunstancia deberá ser expuesta por el Área Requirente de que se trate a la DGAAJ en el plazo establecido en el sexto párrafo del citado numeral.

La conservación y resguardo de los trabajos y entregables es responsabilidad de las Áreas Requirentes.

- 6.6.** Para efectos de lo establecido en la fracción V, del Artículo 2 de las Normas, el nivel mínimo del servidor público del Área Requirente será de acuerdo con lo siguiente:

| Unidad o Área Administrativa | Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. (artículo 68) | Licitación Pública | Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (artículo 66) |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Junta de Gobierno y Presidencia | Director de Área | | |
| Contraloría y Direcciones Generales | Director de Área | Director General Adjunto | |
| Direcciones Regionales. | Director de Área | Director Regional | |
| Coordinaciones Estatales | Subdirector | Director de Área o Subdirector | |

7. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.-

7.1. De la planeación.-

Las Unidades Administrativas deberán formular oportunamente a través de la Cartera de Inversión Institucional sus proyectos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en apego a los objetivos, metas y previsiones establecidos por el Instituto en cumplimiento al PEF, para ello deberán contar con la aprobación previa de la DGARMSG, de la DGA.

Para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas que afecten partidas cuyo ejercicio requiera ser autorizado en cumplimiento a las normas para el ejercicio del presupuesto vigentes en el Instituto, las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización previa y expresa de las instancias correspondientes, misma que se deberá integrar al expediente respectivo, debiendo considerar adicionalmente lo dispuesto en los lineamientos de austeridad y mejora de la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigentes para cada ejercicio fiscal que apruebe la Junta de Gobierno.

7.2. Programa Anual de Obra Pública.-

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de las Normas, la DGARMSG, será la responsable de planear e integrar el PAOP del Instituto, que servirá de base para la determinación de los rangos de adjudicación en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa.

Con el objeto de que el Comité pueda revisar el programa y presupuesto que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas requieran anualmente las Unidades Administrativas, cada una de ellas deberá remitir a la DGARMSG, sus necesidades de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, quien integrará el documento que concentre los requerimientos y necesidades del Instituto.

Para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán remitir a la DGARMSG, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio anterior, su PAOP, el cual deberá contener la descripción de los trabajos de obra pública o los servicios relacionados con las mismas, así como el monto aproximado de los mismos.

Una vez revisado por el Comité el PAOP, será aprobado por el Director General de Administración del Instituto y remitido a la DGARMSG para su publicación, la cual tendrá lugar a más tardar el 31 de enero de cada año, en el sitio web del Instituto y en CompraNet.

7.3. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.-

7.3.1. Funciones de los Integrantes del Comité.-

Los miembros y asesores del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente.-** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **Secretario Técnico.-**
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros y asesores del Comité;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado en los términos que para tal efecto establezca el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Manual de Integración);

III. **Vocales.**- Analizar el Orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus comentarios y voto correspondientes, y

IV. **Asesores.**- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. **Invitados.**- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

7.3.2. Informe Semestral.-

El informe semestral a que hace referencia la fracción X, del artículo 25 de las Normas se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del semestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 66 y 68 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Un reporte del Avance Físico y financiero de cada uno de los Contratos formalizados que contenga además, número de Contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación

estipulada originalmente en el Contrato y fecha estimada de conclusión de los trabajos;

- III. 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, y
- IV. Una relación de los Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los Contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

7.3.3. Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité.-

Las Áreas Responsables de la Contratación podrán formalizar el procedimiento de Adjudicación Directa o iniciar el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, al amparo de algún supuesto previsto por el artículo 66 de las Normas, una vez que cuenten con el dictamen de procedencia del Comité.

Tratándose de la dictaminación de asuntos que se encuentren en el supuesto de excepción previsto en la fracción I, del artículo 66 de las Normas, las Áreas Requirentes deberán presentar el comparativo de los precios ofrecidos por los potenciales Contratistas, así como la justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio ofertado en relación con las condiciones que imperan en el mercado, respecto del objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.

7.4. Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 66 de las Normas, no dictaminados por el Comité:

Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI y VII, del artículo 66 de las Normas, El Área Responsable de la Contratación podrá formalizar la contratación que corresponda, previa dictaminación favorable del Titular del Área Requirente, una vez que cuenten con el

escrito a que aluden los artículos 64 y 65 de las Normas, el cual deberá ser suscrito por el servidor público antes referido, en el que, de ser necesario, deberá acreditarse alguno de los supuestos establecidos por el artículo 67 de las Normas.

8. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La Investigación de Mercado que deban realizar las Áreas Administrativas en los casos que establezcan las Normas, deberá integrarse, de acuerdo con los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma a contratar, con información que se encuentre disponible en CompraNet; la obtenida de organismos especializados; de cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de prestadores de servicio, y la obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios usados y de la información que permita su verificación.

Las Áreas Responsables de la contratación bajo su responsabilidad, deberán realizar de manera obligatoria la Investigación de Mercado a que se refieren los artículos 28 párrafo cuarto, 32 y 33 de las Normas, previo al inicio de los procedimientos de contratación, correspondiendo a las Áreas Requirentes coadyuvar en la integración de la información necesaria para su elaboración.

Cada Investigación de Mercado deberá contar con la firma del responsable del Área Requirente.

Para los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a doscientas veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal elevado al mes, la Investigación de Mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los sesenta días naturales previos a la contratación.

Corresponderá a la Áreas Responsables de la Contratación, definir el área encargada de elaborar la Investigación de Mercado en el ámbito de su adscripción; para cada Investigación

de Mercado deberá identificarse al Área Técnica encargada de determinar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas a contratar.

9. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-

9.1. Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

| Servidor Público: | Ámbito Central. | Ámbito Regional. |
|--|-----------------|------------------|
| Director General de Administración; | X | X |
| Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; | X | X |
| Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario; | X | X |
| Subdirector de Obras y Mantenimiento, y | X | X |
| Jefe del Departamento de Obras y Proyectos. | X | |

9.2. Servidores Públicos facultados para firmar Bases de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

| Servidor Público: | Ámbito Central. | Ámbito Regional. |
|--|-----------------|------------------|
| Director General de Administración; | X | X |
| Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, y | X | X |
| Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario. | X | X |

9.3. Servidores Públicos facultados para firmar Solicitudes de Cotización para los procedimientos de Adjudicación Directa (Capítulo 6000 y Partida de gasto 35101).-

| Servidor Público: | Ámbito Central. | Ámbito Regional. |
|---|------------------------|-------------------------|
| Director General de Administración; | X | |
| Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; | X | |
| Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario; | X | |
| Directores de Administración; | X | |
| Subdirector de Obras y Mantenimiento; | X | |
| Directores de Administración Regionales, y | | X |
| Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o Subdirectores Estatales de Administración. | | X |

(Párrafo modificado 11-10-2016)

10. LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.-

Previo a la realización de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a través de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la DOMCI, a través de la Subdirección Obras y Mantenimiento elaborará el proyecto de Bases de la Convocatoria y lo enviará a la DGAAJ y a la Contraloría para que emitan comentarios y observaciones, las cuales en un lapso no mayor de 10 días hábiles, remitirán sus comentarios para ser considerados en las Bases de la Convocatoria.

10.1. Determinación del tipo y carácter del procedimiento de contratación.-

Las Áreas Requirentes considerando los resultados obtenidos en la Investigación de Mercado y atendiendo a la nacionalidad de las personas que podrían participar como Contratistas determinarán el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 35 de las Normas.



Para efectos de lo dispuesto por el artículo 29 de las Normas, por regla general, el tipo de la Licitación Pública será Mixta y dependiendo de las características de la obra pública o servicio relacionado con la misma que pretenda contratarse los trabajos el Área Responsable de la Contratación podrá determinar que sea Presencial o Electrónica.

10.2. Envío de las Bases de las Convocatorias por el Sistema CompraNet.-

Las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública debidamente suscritas por alguno de los servidores públicos que establece el numeral 9.2 del Manual, deberán publicarse por la DGARMSG, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 41 de las Normas.

Las Bases de la Convocatoria a las licitaciones que sean publicadas, deberán cumplir con las características de formato que para su publicación establezca la Secretaría de la Función Pública para el Sistema CompraNet.

10.3. Publicación del Resumen de la Convocatoria y Notas Aclaratorias a Licitaciones Públicas.-

El resumen de la convocatoria deberá publicarse en el DOF; las notas aclaratorias de las Licitaciones Públicas a que haya lugar deberán darse a conocer a los interesados a través del Sistema CompraNet. Ambas publicaciones deberán realizarse por la DGARMSG.

Para los procedimientos de contratación mixto o presencial, corresponderá al servidor público que presida el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, incorporar al Sistema CompraNet la información de las proposiciones recibidas en forma presencial, previo a proceder a la descarga de las proposiciones que, en su caso, se reciban electrónicamente, a efecto de iniciar con la revisión cuantitativa de las mismas. En aquellos casos en que atendiendo al volumen de información, la cantidad de proposiciones recibidas, a problemas técnicos o del Sistema CompraNet, el servidor público que presida el Acto, solicitará, en su caso, la opinión de los Asesores de la Contraloría y de la DGAAJ, para no incorporar las propuestas presenciales al Sistema CompraNet, en cuyo caso hará constar tal situación en el

acta en que se asiente la Presentación y Apertura de Proposiciones, continuando con el desahogo del Acto para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

(Párrafo agregado 07-04-2015)

10.4. Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.-

Corresponderá a los Titulares de las Áreas Responsables de la Contratación autorizar la reducción del plazo comprendido entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en los distintos procedimientos de contratación.

La reducción de plazo en cada caso se deberá documentar mediante el escrito en que conste la autorización a que hace referencie el párrafo anterior, al que se acompañe la justificación suscrita por el Titular del Área Requirente, así como el cronograma comparativo de la Licitación Pública considerando el plazo normal y el plazo reducido propuesto.

La reducción de plazos deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- 10.4.1.** Tratándose de Licitación Pública Nacional el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales;
- 10.4.2.** Para procedimientos de contratación celebrados dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados, el plazo de reducción será preferentemente a veinticuatro días naturales; excepcionalmente para casos urgentes o prioritarios la reducción no podrá ser inferior a diez días naturales, lo cual deberá justificarse en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo, del artículo 42 de las Normas, y
- 10.4.3.** En Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados con Carácter Internacional Abierto, el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales.



10.5. Visita de Obra y Junta de Aclaraciones a las Bases de la Convocatoria de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Este acto se deberá desarrollar conforme a lo dispuesto por los artículos 43, 44, 45 y 46 de las Normas, y será presidido por alguno de los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 9.1 del Manual, según corresponda.

Para el caso de las Licitaciones Públicas Presenciales y Mixtas o Invitaciones a cuando menos tres personas, las solicitudes de aclaración serán recibidas por el Instituto en el acto correspondiente y deberán presentarse por escrito, en la forma y términos dispuestos en el artículo 46 de las Normas.

Durante la Junta de Aclaraciones, el Área Técnica bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los Licitantes relacionados con los aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el Área Responsable de la Contratación, a través del servidor público que presida el evento, pudiendo solicitar para ello la asesoría de los representantes de la Contraloría y la DGAAJ en el ámbito de su respectiva competencia.

10.6. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.-

El acto de presentación y apertura de proposiciones deberá ser presidido por alguno de los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 9.1 del Manual, según corresponda; al mismo podrán asistir como asesores los representantes de la Contraloría y la DGAAJ.

Para facilitar los procedimientos de contratación el Área Responsable de la Contratación podrán efectuar revisiones preliminares respecto de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica previo a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, las cuales deberán tener lugar en su caso, por lo menos treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de dicho acto.

Las proposiciones que se reciban en el acto de presentación y apertura de las mismas serán revisadas sólo para el efecto de hacer constar la documentación presentada por los Licitantes, sin entrar a su análisis técnico, legal o administrativo.

El Área Requirente será la responsable de revisar en forma cuantitativa la documentación técnica-económica requerida en las Bases de la Convocatoria, y el Área Responsable de la Contratación será la responsables de revisar la documentación administrativa, haciendo constar en el acuse respectivo la documentación presentada.

La revisión cualitativa y el análisis detallados de las proposiciones deberá efectuarse en cumplimiento a los dispuesto por la fracción VIII, del artículo 49 de las Normas.

Los Licitantes son los únicos responsables de que sus proposiciones sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones. No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

10.7. Acto de fallo.-

El acto de fallo será presidido por los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 9.1 del Manual, según corresponda.

El acto de fallo deberá desarrollarse en apego a lo dispuesto por el artículo 58 de las Normas.

Para el caso de los Licitantes que enviaron sus proposiciones por medios electrónicos en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los Licitantes que participen por medios electrónicos se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

No se realizará la publicación en el DOF del fallo de Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de los Tratados, dentro del plazo que establece el artículo 59 de las Normas, cuando exista una inconformidad en proceso de atención, en cuyo caso la referida publicación deberá realizarse a más tardar transcurridos diez días naturales posteriores a la notificación de la resolución firme de la inconformidad que emita la Contraloría.

10.8. Publicación de fallos y actas de las licitaciones en el sistema CompraNet.-

Corresponderá al Área Responsable de la Contratación, la publicación en el sistema CompraNet, de las actas de las juntas de aclaraciones, visitas de obra, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo, el mismo día en que se celebre la junta pública de que se trate, en los términos que al efecto establece el artículo 60 de las Normas.

10.9. Participación de MIPYMES.-

A solicitud del Área Requirente podrán llevarse a cabo licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres y adjudicaciones directas en las que únicamente puedan participar las MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos por los Tratados. Ello de conformidad con lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 35.

Las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública celebradas al amparo del artículo 68 de las Normas, deberán ser reportadas como parte del Informe Semestral a que hace referencia la fracción X, del artículo 25 de las Normas.

Corresponderá a la DOMCI, cuantificar la suma de los resultados institucionales de adjudicación a MIPYMES para cada semestre, así como la que corresponda a cada ejercicio fiscal.



11. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar elementos técnicos e información que resulten necesarios para determinar el criterio de evaluación que consideren idóneo en atención a la naturaleza de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma a contratar. Aplicando lo dispuesto por las fracciones I ó II del artículo 53 y demás disposiciones aplicables de las Normas.

Para la evaluación de las proposiciones, las Áreas Requirentes utilizarán el formato correspondiente al criterio de evaluación determinado en las Bases de la Convocatoria, utilizando para ello la opción correspondiente de los **Anexos I y II** del Manual, para hacer constar el resultado del análisis técnico-económico de las proposiciones aceptadas, en el cual deberá incluirse la firma de los Titulares de las Áreas Requirente y Técnica.

En relación con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 36 de las Normas, no será causa de desechamiento de una proposición, la falta del señalamiento expreso de la leyenda: "Bajo protesta de decir verdad" en documentos administrativos solicitados en las Bases de la Convocatoria, siempre que éstos hayan sido suscritos por quien corresponda y presenten el contenido requerido.

Cuando exista error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación deberá procederse conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 56 de las Normas.

Cuando las Bases de la Convocatoria establezcan que el precio ofertado por los Licitantes sea expresado en cantidades a dos decimales, no se considerará error de cálculo el ajuste menor a que haya lugar por redondeo, en cuyo caso el Área Responsable de la Contratación emitirá el fallo, considerando para ello el monto sin redondeo.

El análisis cualitativo de las proposiciones técnico-económicas se deberá entregar por el Área Requirente al Área Responsable de la Contratación y a la Contraloría Interna, con un mínimo

de veinticuatro horas de anticipación al acto de fallo de que se trate a efecto de ésta proceda al análisis detallado de las proposiciones para su evaluación en cumplimiento a la fracción VIII, del artículo 49 de las Normas; en el caso de que el Área Requirente no entregue el análisis cualitativo en el término señalado, el Área Responsable de la Contratación podrá diferir el evento correspondiente.

(Párrafo modificado 11-10-2016)

El nivel mínimo del servidor público del Área Requirente que realizará la evaluación de las proposiciones, será de acuerdo con lo siguiente:

| Unidad o Área Administrativa | Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. (artículo 68) | Licitación Pública | Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (artículo 66) |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Junta de Gobierno y Presidencia | Director de Área | | |
| Contraloría y Direcciones Generales | Director de Área | | |
| Direcciones Regionales. | Director de Área | | |
| Coordinaciones Estatales | Subdirector | Director de Área o Subdirector | |

11.1 Criterios de Evaluación de Proposiciones:

Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, el Instituto aplicará los siguientes criterios:

- a) Binario, y
- b) Puntos y Porcentajes.

Dentro de una misma convocatoria a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando se establezca claramente los que correspondan a cada partida.

11.2. Criterio de Evaluación Binario.-

En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar los elementos técnicos e información que resulten necesarios para determinar la aplicación del criterio de evaluación binario.

La aplicación del criterio de evaluación binario será procedente en aquellos casos en que el Área Responsable de la Contratación, no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los Contratistas con las características de la obra pública o servicio relacionados con la misma a contratar, por que estos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del Contrato es el precio más bajo.

Los requisitos técnicos deberán cumplirse en la forma en que se solicitan en las Bases de la Convocatoria, es decir, se confrontará la propuesta técnica, con los requisitos solicitados, debiendo verificar que la propuesta cumpla con lo requerido.

Derivado de la evaluación de proposiciones, el Área Requirente emitirá un análisis cualitativo de los documentos incluidos en las mismas, atendiendo a los requisitos determinados en las Bases de la Convocatoria, con el objeto de verificar si las proposiciones cumplen o no cumplen con los mismos. Correspondiendo al Área Responsable de la Contratación la realización de un análisis detallado de las proposiciones para su evaluación en los términos de lo dispuesto por los artículos 54, 55 y 56 de las Normas.

11.3. Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes.-

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los trabajos de obras o servicios relacionados con las mismas, así como la



capacidad de los Licitantes, de acuerdo a la magnitud y complejidad de los trabajos o servicios a contratar, a efecto de determinar la proposición más conveniente para el Instituto.

En las Bases de la Convocatoria en la que el Área Requirente haya determinado el uso de este criterio, deberá señalar los rubros y subrubros que de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de contratación se deberán incluir en las propuestas técnicas y económicas que integran las proposiciones, así como la puntuación y unidades porcentuales que los Licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación y unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente, y la forma en que los Licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación y unidades porcentuales, según corresponda.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deba contener la propuesta técnica y económica, el Área Requirente deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en este Manual, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurran y la experiencia que en la contratación tenga el Instituto.

Para cada subrubro el Área Requirente deberá señalar la forma de ponderación aplicable, respetando el rango de puntuación de cada rubro. Cualquier característica o condición adicionada como subrubro a las enunciadas para cada rubro deberá ser ponderada y medible en condiciones similares a las establecidas para la aplicación de este criterio de evaluación.

En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos y porcentajes, el Área Requirente deberá realizar en primer término la evaluación de las ofertas técnicas y posteriormente la evaluación de las ofertas económicas.

El Área Requirente sólo procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente, por haber obtenido la puntuación y unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en las Bases

de la Convocatoria para las ofertas técnicas. Ambas evaluaciones se realizarán de conformidad con lo señalado en los **Anexos I y II** del Manual.

Únicamente se podrá adjudicar el Contrato al Licitante o Licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales y administrativos, cuando su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación y unidades porcentuales a las mínimas exigidas y siempre que la suma de éstas con la de la oferta económica dé como resultado la mayor puntuación y unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación, conforme a lo establecido en este Manual.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 57 de las Normas.

11.3.1. Contratación de Obras.-

En los procedimientos de contratación de obras, se deberá asignar la puntuación y unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

A. Calidad en la obra. Se refiere a las características relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada obra y de los procedimientos para ejecutar la misma, además de aquellos aspectos que el Área Responsable de la Contratación considere pertinente incluir para garantizar los mejores resultados. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de la obra que se prevean en los anexos técnicos que formen parte de las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La acreditación sobre la certificación relacionada con el objeto de la obra a contratar en materia de calidad, seguridad o medio ambiente, se deberá realizar con los documentos emitidos conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; en el caso de extranjeros, el Instituto aceptará normas equivalentes.

El Área Responsable de la Contratación deberá señalar en las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuáles serán los documentos necesarios para que cada Licitante acredite los demás aspectos a que se refiere este rubro, con base en los elementos técnicos e información que haya proporcionado el Área Requirente de la Contratación, en términos de lo que establece el cuarto párrafo del artículo 53 de la Normas;

B. Capacidad del Licitante. Consiste en los recursos humanos y económicos con que cuente el Licitante, que le permita ejecutar la obra en el tiempo requerido por el Área Requirente de la Contratación, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento u operación o cualquier otro aspecto indispensable para que el Licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato respectivo.

El Instituto deberá señalar en las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuáles serán los documentos necesarios para que el Licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

Los recursos económicos del Licitante se podrán comprobar con documentos que acrediten la capacidad financiera del Licitante, tales como declaraciones fiscales, estados financieros dictaminados o no de los últimos dos ejercicios fiscales, o en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de la proposición.

En este rubro, se deberá considerar lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 53 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación a personas con discapacidad o a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Asimismo, se considerará el otorgamiento de puntuación a los Licitantes que se comprometan a subcontratar a MIPYMES para la ejecución de los trabajos;

C. Experiencia y especialidad del Licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el Licitante ha ejecutado, para cualquier persona, obras de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación de que se trate, sin que el Instituto pueda solicitar una experiencia superior a diez años.

En la especialidad deberá valorarse si las obras a que se refiere el párrafo anterior que ha venido ejecutando el Licitante, corresponden a las características, complejidad y magnitud específicas y a los volúmenes y condiciones similares a las requeridas por el Instituto.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los Contratos o cualquier otro documento que, a consideración del Instituto, permita que el Licitante compruebe que ha ejecutado obras en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, el Instituto deberá requerir a los Licitantes un mínimo de Contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

D. Cumplimiento de Contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el Licitante en la ejecución oportuna y adecuada de las obras de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratadas por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine el Instituto, el cual no podrá ser superior a diez años.



Para acreditar este rubro, el Instituto requerirá a los Licitantes los Contratos relativos a las obras de la misma naturaleza ejecutadas con anterioridad, así como respecto de cada uno de ellos el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, el acta de extinción de derechos y obligaciones o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que el Instituto establezca un tiempo mínimo de experiencia de los Licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los Contratos suscritos sobre obras de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación. El Instituto establecerá en las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el número de Contratos que los Licitantes deban presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un Contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un Contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los Contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el Licitante para acreditar el rubro señalado en el punto **C** de este apartado;

E. Contenido nacional. Este rubro podrá incluirse cuando el Área Responsable de la Contratación lo requiera, siempre que las características, complejidad y magnitud de la obra de que se trate lo permitan. Consiste en valorar el grado de contenido nacional de la obra en cuanto a la incorporación de materiales, componentes prefabricados, maquinaria y equipo de instalación permanente nacionales, así como el porcentaje de mano de obra nacional que se incluya para la ejecución de los trabajos, considerando dentro de ésta a los especialistas, técnicos y administrativos.

A efecto de acreditar este rubro, en la Convocatoria se solicitará la presentación de un documento en el que el Licitante presente un análisis que contenga los materiales, maquinaria y equipo nacional a utilizar y el porcentaje que representa

con respecto del valor de los trabajos a ejecutar, así como el porcentaje de mano de obra nacional que utilizará para ejecutar los mismos.

El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional. En Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos en éstos, y

F. Capacitación o transferencia de conocimientos. En el caso de que la naturaleza y características de las obras lo requiera, el Instituto deberá incluir este rubro para evaluar el programa de capacitación que proporcione el Licitante, la metodología y la visión de la capacitación a impartir y el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La acreditación de este rubro, se llevará a cabo con la presentación por parte del Licitante del programa de capacitación, la metodología para impartir la misma y los documentos que estime pertinentes el Instituto para comprobar la capacidad del personal capacitador.

El Instituto deberá consultar en CompraNet el registro único de Contratistas, para verificar la información presentada por los Licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos **C** y **D** de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Instituto no tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales, los documentos presentados por el Licitante que contengan dichas discrepancias.

A cada uno de los seis rubros señalados en los puntos anteriores, el Instituto deberá asignarle puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que integren cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Instituto podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones

superiores de las obras o de aquellos aspectos solicitados al Licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en las Bases de la Convocatoria o invitación, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50. Para la asignación de puntuación en cada rubro, el Instituto deberá considerar lo siguiente:

A.1. Calidad en la obra. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 15 y se deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas en por lo menos, los siguientes subrubros:

- A.1.1.** Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente;
- A.1.2.** Mano de obra;
- A.1.3.** Maquinaria y equipo de construcción;
- A.1.4.** Esquema estructural de la organización de los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección y coordinación de los trabajos;
- A.1.5.** Procedimientos constructivos. Se refiere a valorar las formas y técnicas que el Licitante utilizará para la ejecución de los trabajos, y
- A.1.6.** Programas. En este subrubro el Instituto valorará la congruencia entre los distintos programas generales y específicos de la obra, tales como los programas de ejecución general, de utilización de mano de obra, de suministros de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, de utilización del equipo y maquinaria de construcción, de mantenimiento y operación, así como la red de actividades, cédula de avances y pagos programados.

Adicionalmente a los anteriores subrubros, se podrán considerar los siguientes:

A.1.7. Sistema de aseguramiento de calidad. Se deberá considerar este subrubro, cuando se solicite al Licitante llevar el control de la calidad de las obras de que se trate, para lo cual se valorará el sistema que al respecto presente el Licitante, y

A.1.8. Descripción de la planeación integral para la ejecución de los trabajos. Este subrubro se incluirá, conforme a las características, complejidad y magnitud de las obras.

Se asignará a cada subrubro la puntuación y unidades porcentuales, conforme a la importancia que tengan para la ejecución de las obras de que se trate;

B.1. Capacidad del Licitante. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 10. Para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignada, se deberán considerar, conforme a las características, complejidad y magnitud de las obras, los siguientes subrubros:

B.1.1. Capacidad de los recursos humanos. Se tomarán en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para dirigir y coordinar la ejecución de la obra. La suma de la puntuación asignada a este subrubro, deberá representar cuando menos el 40% de la ponderación total determinada para el rubro. Se podrá solicitar la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como de miembros que integren un grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, se podrá asignar puntuación y unidades porcentuales conforme a los siguientes aspectos:

B.1.1.1. Experiencia en obras de la misma naturaleza de las que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este



aspecto tendrá un valor de ponderación del 20% al 30% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

B.1.1.2. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 50% al 60% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

B.1.1.3. Dominio de herramientas relacionadas con la obra a ejecutar, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia de la obra de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10% al 20% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación asignada para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el Licitante cuente con el personal profesional a que se refiere este subrubro previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación al Licitante que acredite contar en su plantilla con dicho personal;

B.1.2. La capacidad de los recursos económicos que se considere necesaria para que el Licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. La puntuación y unidades porcentuales asignadas deberán representar, cuando menos, el 40% de la ponderación total determinada para el rubro;

B.1.3. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá asignar en todos los casos

puntuación a este subrubro. Cuando se trate de empresas, se deberá asignar de manera proporcional la puntuación establecida para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener, y

B.1.4. Subcontratación de MIPYMES. Se deberá asignar en todos los casos puntuación a este subrubro y otorgará la mayor cantidad de éstas, al Licitante que se comprometa a subcontratar el mayor número de MIPYMES en los trabajos que se determinen en la convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En caso de que dos o más Licitantes se comprometan a subcontratar el mismo número de MIPYMES, se deberá dar la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto, en términos de lo dispuesto por el artículo 11, segundo párrafo, de las Normas;

C.1. Experiencia y especialidad del Licitante. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 10 a 15 y se distribuirán, únicamente entre los siguientes subrubros:

C.1.1. Experiencia. Mayor tiempo ejecutando obras similares a las requeridas en el procedimiento de contratación de que se trate, y

C.1.2. Especialidad. Mayor número de Contratos o documentos con los cuales el Licitante puede acreditar que ha ejecutado obras con las características, complejidad y magnitud específicas y en condiciones similares a las establecidas en la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas de que se trate.

El Área Requirente o Técnica asignará el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al Licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de Contratos o documentos que

cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los Licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de Contratos o documentos presentados respecto de la especialidad.

En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de Contratos o documentos para la especialidad, se dará la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

D.1. Cumplimiento de Contratos. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 3 a 6.

De acuerdo a las características, complejidad y magnitud de las obras materia del procedimiento de contratación, se podrán establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación asignada a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación al Licitante que demuestre documentalmente tener más Contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido en la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y al resto de los Licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional al número de Contratos que acreditó haber cumplido. En caso de no presentar el mínimo de Contratos requerido, no se asignará puntuación.

En caso de que dos o más Licitantes presenten el mismo número de Contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de Contratos, se deberá dar la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

E.1. Contenido nacional. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 3 a 5 y se distribuirá, únicamente entre los siguientes subrubros:

E.1.1. Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente. Este subrubro tendrá un valor de ponderación del 50% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas al rubro, y

E.1.2. Mano de obra. Este subrubro tendrá un valor de ponderación del 50% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas al rubro, y

F.1. Capacitación o transferencia de conocimientos. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 3 a 6, los cuales se obtendrán de la puntuación y unidades porcentuales asignadas al rubro señalado en el apartado **B.1** de este numeral. En caso de que se considere innecesario incluir este rubro para su evaluación, la puntuación del rubro antes señalado no se deberá afectar.

Cuando la transferencia de conocimientos tenga particular importancia en las obras objeto del procedimiento de contratación de que se trate, se podrá asignar un mayor número de puntuación, los cuales no podrán ser superiores a 6; en este caso, se documentarán las razones que justifiquen dicha situación, dejando constancia de ello en el expediente de contratación respectivo. Para distribuir el total de puntuación que corresponda a este rubro, se considerarán, entre otros, los siguientes subrubros:

F.1.1. La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;

F.1.2. El programa de capacitación, y

F.1.3. El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

En la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas se especificará la forma en la cual se distribuirá la puntuación asignada al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran;

- II. El total de puntuación de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50.

En la propuesta económica los rubros a considerar serán:

- A Precio.** Para evaluar este rubro, se deberá excluir del precio ofertado por el Licitante el Impuesto al Valor Agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

En el supuesto de que la convocante haya determinado incluir como rubro a evaluar el señalado en el inciso b) de esta fracción, el total de puntuación y unidades porcentuales para el presente rubro será de 40; en caso contrario se asignará a este rubro el valor numérico máximo de 50. La propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y unidades porcentuales máximas que corresponda.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se realizará la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera que publique el Banco de México. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones. La propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima que corresponda.

Para llevar a cabo la evaluación de la propuesta económica, se revisará que el análisis, cálculo e integración de los precios cumplan con la condición de pago establecida en la convocatoria o invitación en términos del artículo 72 de las Normas. En caso de incumplimiento en la integración de los precios, que no pueda subsanarse mediante requerimiento de aclaraciones, documentación o información al Licitante en términos del artículo 53 séptimo párrafo de las Normas y que no impliquen una causal de desechamiento prevista en la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando

Menos Tres Personas, no se otorgará puntuación en este rubro, por no contar con los elementos suficientes para verificar el precio ofertado.

Cuando se indique expresamente en la Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se considerará la proposición de menor valor presente, se podrán tomar en cuenta los gastos de inversión, de operación, de mantenimiento y de consumo, entre otros, así como el valor de rescate de las obras de que se trate, indicándose expresamente, cuando menos, el horizonte a considerar, la tasa de descuento y la forma en que el Licitante incluirá en su proposición los gastos y el valor de rescate referidos.

Se podrá optar por utilizar el método de valor presente, cuando la obra se encuentre asociada a la producción de bienes y servicios en los que sea posible cuantificar los ingresos y egresos que se producirán en un determinado tiempo.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan al precio ofertado por cada Licitante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPAj = 50(PSPMB/PPj) \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PPAj = Puntuación y unidades Porcentuales a Asignar a la proposición “j” por el precio ofertado;

PSPMB = Proposición Solvente cuyo Precio es el Más Bajo;

PPj = Precio de la Proposición “j”;

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

B. Financiamiento. Se podrá incluir este rubro cuando la naturaleza y características de la obra lo requiera, en el cual valorará las condiciones de financiamiento que ofrezca el Licitante, tomando en cuenta cuando menos, el plazo de la inversión que realice el Licitante, el programa de amortización y la tasa de descuento correspondiente.

La acreditación de este rubro se llevará a cabo con la presentación por parte del Licitante del esquema de financiamiento y la propuesta de reducción de la tasa de interés correspondiente. A este rubro se asignará una puntuación y unidades porcentuales máxima de 10, las cuales deberán ser otorgadas en función de las mejores condiciones financieras que ofrezcan los Licitantes. A la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda al financiamiento por cada Licitante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PFA_j = 10(PSFMB/FP_j) \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PFA_j = Puntuación y unidades porcentuales que por Financiamiento se Asignan a la proposición “j”;

PSFMB = Proposición Solvente cuyo Financiamiento es el Más Bajo;

FP_j = Financiamiento de la Proposición “j”, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

A efecto de determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica por cada Licitante, cuando se consideren los dos rubros a que se refieren los puntos A y B de este apartado, se aplicará la siguiente fórmula:

$$TPE = PPAj + PFA \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

TPE = Total de Puntuación que corresponden a la propuesta Económica;

PPAj = Puntuación por Precio Asignado a la proposición "j";

PFAj = Puntuación por Financiamiento Asignado a la proposición "j", y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación;

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación Total de la proposición;

TPT = Total de Puntuación asignada a la propuesta Técnica;

TPE = Total de Puntuación asignada a la propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

- IV.** El Contrato se adjudicará a la proposición solvente más conveniente, y será aquella que reúna la mayor puntuación conforme a lo dispuesto en el séptimo párrafo del numeral 11.3.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 57 penúltimo párrafo de las Normas.

11.3.2. Contratación de Servicios Relacionados con Obras.-

En los procedimientos de contratación de servicios relacionados con obras, se asignará la puntuación y unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I.** La puntuación a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

A. Capacidad del Licitante. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el Licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el Licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato. Cuando se considere necesario que el Licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del Contrato, deberá acreditarse con los documentos de carácter laboral idóneos. Los recursos económicos del Licitante se podrán comprobar con documentos que acrediten su capacidad financiera, tales como declaraciones fiscales, estados financieros dictaminados o no de los últimos dos ejercicios fiscales o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de la proposición.

Se considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al Licitante el cumplimiento del Contrato. Asimismo, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 53 de la Norma, a fin de otorgar puntuación a personas con discapacidad y a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Igualmente, se considerará el otorgamiento de puntuación a los Licitantes que se comprometan a subcontratar a MIPYMES para la ejecución de los trabajos, debiendo señalar en la convocatoria o invitación, cuáles serán los documentos necesarios para que el Licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;

B. Experiencia y especialidad del Licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el Licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin solicitar una experiencia superior a diez años. En la especialidad deberá valorarse si los servicios que ha venido prestando el Licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los Contratos o cualquier otro documento que, permita que el Licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, se deberá requerir a los Licitantes un mínimo de Contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación; asimismo, se podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén las Normas;

C. Propuesta de Trabajo. Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos en la convocatoria o invitación, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el Licitante que permitan garantizar el cumplimiento del Contrato. Para la evaluación de este rubro, se considerará la forma en la cual el

Licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria o invitación. Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se solicitará en la convocatoria o invitación que el Licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo, y

D. Cumplimiento de Contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el Licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que se determine en la convocatoria o invitación, el cual no podrá ser superior a diez años. Para acreditar este rubro, se solicitará a los Licitantes los Contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los Licitantes, se deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los Contratos suscritos sobre el mismo objeto. En la convocatoria o invitación, se establecerá el número de Contratos que los Licitantes deban presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un Contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien un Contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los Contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el Licitante para acreditar el rubro señalado en el punto B de este apartado.

El Área Responsable de la Contratación deberá consultar en CompraNet el registro único de Contratistas, para verificar la información presentada por los Licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos B y D de este numeral. En caso de existir discrepancias en la información, no se tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales, los documentos presentados por el Licitante que contengan dichas discrepancias.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los puntos anteriores, se deberá asignarle una puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que integran de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación adicional a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al Licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la convocatoria o invitación, así como la puntuación asignada a las mismas.

La suma de la puntuación de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60. Para la asignación de puntuación en cada rubro, se deberá considerar lo siguiente:

A.1. Capacidad del Licitante. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 20 y serán distribuidos, por lo menos, en los siguientes subrubros:

A.1.1. Capacidad de los recursos humanos. Se tomará en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el



servicio. La suma de la puntuación asignada a este subrubro deberá representar, cuando menos, el 40% de la ponderación total determinada para el rubro. Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo. A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, se podrá asignar puntuación y unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

- A.1.1.1.** Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 25% de la puntuación asignada a este subrubro;
- A.1.1.2.** Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 60% de la puntuación asignada a este subrubro, y
- A.1.1.3.** Dominio de herramientas relacionadas con el servicio, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 15% de la puntuación asignada a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación asignada para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el Licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación al

Licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

A.1.2. Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento que se considere necesaria para que el Licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria o invitación. Se podrá asignar puntuación a cada uno de los conceptos que integran este subrubro, de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación asignada deberá representar, cuando menos, el 40% de la ponderación total determinada para el rubro. No será necesario incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que se considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

A.1.3. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. En todos los casos se deberá asignar puntuación a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberá asignar de manera proporcional la puntuación determinada para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener;

A.1.4. Subcontratación de MIPYMES. Se deberá asignar, en todos los casos, puntuación a este subrubro y otorgará la mayor cantidad de éstas al Licitante que se comprometa a subcontratar el mayor número de MIPYMES, en los trabajos que se determinen en la convocatoria o invitación. En caso de que dos o más Licitantes se comprometan a subcontratar el mismo número de MIPYMES, se deberá dar la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto. En el caso de que se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro los siguientes subrubros:

A.1.4.1. Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, y

A.1.4.2. Valores agregados, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos. La puntuación que se asigne a los subrubros establecidos en los puntos **A.1.3.** y **A.1.4.** y, en su caso, **A.1.4.1.** y **A.1.4.2.** de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los puntos **A.1.1.** y **A.1.2.** del mismo;

B.1. Experiencia y especialidad del Licitante. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 18 y serán distribuidos, únicamente entre los siguientes subrubros:

B.1.1. Experiencia. Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y

B.1.2. Especialidad. Mayor número de Contratos o documentos con los cuales el Licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la convocatoria o invitación de que se trate y se asignará el máximo de puntuación que se haya determinado, al Licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de Contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los Licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de Contratos o documentos presentados respecto de la especialidad. En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de Contratos o documentos para la especialidad, se dará la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

C.1. Propuesta de Trabajo. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 12 y se distribuirá, en los siguientes subrubros:

- C.1.1. Metodología para la prestación del servicio;
- C.1.2. Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y
- C.1.3. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

La puntuación se asignará a cada subrubro de acuerdo a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido, y

D.1. Cumplimiento de Contratos. Este rubro tendrá una puntuación de 10.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, se podrán establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación asignada a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación al Licitante que demuestre documentalmente tener más Contratos cumplidos satisfactoriamente en términos de la Normatividad en materia de obra pública, a partir del mínimo establecido, y al resto de los Licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional al número de Contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentarse el mínimo de Contratos requerido, no se asignará puntuación.

En caso de que dos o más Licitantes presenten el mismo número de Contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de Contratos, se deberá dar la misma puntuación a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

- II. **Para la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el Licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.**

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MP_{emb} \times 40 / MP_i$$

Donde:

PPE = Puntuación y unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MP_{emb} = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MP_i = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

III. Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación Total de la proposición;

TPT = Total de Puntuación asignada a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación asignada a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

- IV. La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación conforme a lo establecido en el séptimo párrafo del numeral 11.3.

11.3.3. Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones Relacionados con Obras.-

En los procedimientos de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para asignar la puntuación se deberá identificar las características del servicio materia del procedimiento de contratación de conformidad con lo siguiente:

- 11.3.3.1.** Servicios estandarizados. Aquéllos que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Pública Federal o en la Iniciativa Privada. La puntuación y unidades porcentuales que se podrá asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 70 para la propuesta técnica y de 30 para la propuesta económica.
- 11.3.3.2.** Servicios personalizados o a la medida. Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Pública Federal. La puntuación y unidades porcentuales que se podrá asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 80 para la propuesta técnica y de 20 para la propuesta económica.

11.3.3.3. Servicios Especializados. Relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico. La puntuación y unidades porcentuales que se podrá asignar en la evaluación de las proposiciones para la contratación de los servicios con estas características, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica. Se deberá asignar la puntuación, atendiendo a lo siguiente:

11.3.3.3.1. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos el 75% de la puntuación máxima señalada en los puntos **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, o **11.3.3.3.**, de este apartado que correspondan al servicio de que se trate.

I. En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

A. Capacidad del Licitante. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el Licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el Licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato. En los recursos humanos se deberá valorar la capacidad del personal profesional propuesto por el Licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos.

Cuando sea necesario que el Licitante cuente con el personal que prestará los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la



adjudicación del Contrato, deberá acreditarse con los documentos de carácter laboral idóneos. Los recursos económicos del Licitante se podrán comprobar con documentos que acrediten su capacidad financiera, tales como declaraciones fiscales, estados financieros dictaminados o no de los últimos dos ejercicios fiscales o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de la proposición. Se considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y aquéllos conexos que permitan al Licitante el cumplimiento del Contrato. No será necesario incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, en caso de que se considere que por la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos, no es necesario evaluarlos.

En este rubro, deberá considerarse lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 53 de la Norma, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad y a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, señalando en la convocatoria o invitación, cuáles serán los documentos necesarios, para que el Licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;

B. Experiencia y especialidad del Licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el Licitante ha prestado a cualquier persona servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate, sin que se solicite una experiencia superior a diez años.

En la especialidad deberá valorarse si los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que ha venido prestando el Licitante, corresponden a las características específicas y a las condiciones similares a las solicitadas en la convocatoria o invitación.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los Contratos o cualquier otro documento que permita que el Licitante compruebe que ha prestado servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en los términos señalados en los párrafos anteriores de este apartado. Para ello se solicitará a los Licitantes un mínimo de Contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación; asimismo, se podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevén las Normas;

C. Propuesta de Trabajo. Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el Licitante que permita garantizar el cumplimiento del Contrato.

Para la evaluación de este rubro se deberá considerar la forma en la cual cada Licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria o invitación.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se deberá solicitar en la convocatoria o invitación que cada Licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo;

D. Capacitación o transferencia de conocimientos. En el caso de que la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones lo requieran, se deberá incluir este rubro para evaluar el programa de capacitación que proporcione el Licitante, la metodología y la visión de la capacitación a impartir y el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los



capacitadores propuestos. La acreditación de este rubro se llevará a cabo con la presentación por parte del Licitante del programa de capacitación, la metodología para impartir la misma y los documentos que se estime pertinentes para comprobar la capacidad del personal capacitador, y

E. Cumplimiento de Contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el Licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en un plazo no mayor a diez años. Para acreditar este rubro se solicitará a los Licitantes los Contratos relativos a los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la misma naturaleza prestados con anterioridad así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

En el caso de que se establezca un tiempo mínimo de experiencia de los Licitantes, se deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los Contratos suscritos sobre el mismo objeto. En la convocatoria o invitación se establecerá el número de Contratos que los Licitantes deban presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un Contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien, un Contrato plurianual que cubra el período solicitado. Los Contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el Licitante para acreditar el rubro señalado en el punto B de este apartado. Se deberá consultar en CompraNet el registro único de Contratistas, para verificar la información presentada por los Licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos B y E de este numeral. En caso de existir discrepancias en la información, no se tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales, los documentos presentados por el Licitante que contengan



dichas discrepancias. A cada uno de los cinco rubros señalados en los puntos anteriores, se asignará una puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros. En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al Licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la convocatoria o invitación, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a la puntuación y unidades porcentuales máximas señaladas en los puntos **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**, de este numeral, conforme a los servicios de que se trate. Para la asignación de puntuación y unidades porcentuales en cada rubro, se deberá considerar lo siguiente:

A.1. Capacidad del Licitante. Este rubro tendrá el 40% de la puntuación y unidades porcentuales y serán distribuidos, por lo menos, en los siguientes subrubros:

A.1.1. Capacidad de los recursos humanos. Se tomará en cuenta las capacidades técnicas o cognoscitivas y la experiencia del personal que se requiera para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá ser, del 60% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas al rubro. Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo. A efecto de evaluar la capacidad de cada una de las citadas personas, se podrá asignar puntuación y unidades porcentuales conforme a los siguientes aspectos:

A.1.1.1. Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor del 35% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

A.1.1.2. Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de 45% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

A.1.1.3. Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de 20% de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el Licitante cuente con el personal que prestará el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación y unidades porcentuales al Licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

A.1.2. Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento que se considere necesaria para que el Licitante cumpla con el Contrato,



conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria o invitación. Se podrá asignar puntuación y unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar el 20%. En caso de que se considere innecesario incluir este rubro para la evaluación de la propuesta técnica, el porcentaje de este subrubro deberá de sumarse al relativo a la capacidad de los recursos humanos a que se refiere el punto anterior, y

A.1.3. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberán asignar de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener. En el caso de que se determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, se podrá incluir dentro de este rubro otro subrubro en el que se consideren los siguientes aspectos:

A.1.3.1. Mayores capacidades técnicas o cognoscitivas o experiencia del personal profesional que proponga el Licitante, y

A.1.3.2. Valores agregados, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación y unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en el punto **A.1.3.** y, en su caso, **A.1.3.1.** y **A.1.3.2.** de este apartado, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado

las que correspondan a los subrubros señalados en los puntos **A.1.1.** y **A.1.2.** del mismo;

B.1. Experiencia y especialidad del Licitante. Este rubro tendrá 11% de la puntuación y unidades porcentuales máximas señaladas en los puntos **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**, de este apartado, conforme a los servicios de que se trate. Se deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

B.1.1. Experiencia. Mayor tiempo prestando servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y

B.1.2. Especialidad. Mayor número de Contratos o documentos con los cuales el Licitante puede acreditar que ha prestado servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en la convocatoria o invitación de que se trate. Se deberá asignar el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al Licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de Contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, se deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación y unidades porcentuales entre el resto de los Licitantes en razón de los años de experiencia y del número de Contratos o documentos presentados respecto de la especialidad. En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de Contratos o documentos para la especialidad, se deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

C.1. Propuesta de Trabajo. Este rubro tendrá un 30% de la puntuación y unidades porcentuales máximas señaladas en los puntos **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**,



de este apartado, conforme a los servicios de que se trate. Para distribuir el total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro, se deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- C.1.1.** Metodología y, en su caso, la visión a utilizar en la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- C.1.2.** Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y
- C.1.3.** Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

La puntuación y unidades porcentuales se asignarán a cada subrubro conforme la importancia que tengan para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos;

- D.1. Capacitación o transferencia de conocimientos.** Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales máximas de 7%, señaladas en los apartados **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**, de este numeral, conforme a los servicios de que se trate. La puntuación y unidades porcentuales de este rubro se obtendrán de las asignadas al rubro señalado en el numeral A1 de este numeral. En caso de que el Instituto considere innecesario incluir este rubro para su evaluación, la puntuación y unidades porcentuales del rubro a que se refiere el numeral antes señalado no se deberá afectar.

La asignación de puntuación y unidades porcentuales en este rubro en general deberá corresponder a 9% como máximo. Cuando la transferencia de conocimientos tenga particular importancia en los servicios objeto del procedimiento de contratación de que se trate, se podrá asignar un mayor número de puntuación y unidades porcentuales, las cuales no podrán ser superiores a las que correspondan al 9%; en este caso, el Instituto deberá documentar las razones que justifiquen dicha situación, dejando constancia de ello en el expediente de contratación respectivo.

Para distribuir el total de puntuación y unidades porcentuales que correspondan a este rubro, el Instituto deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

D.1.1. La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;

D.1.2. El programa de capacitación, y

D.1.3. El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La puntuación y unidades porcentuales se asignarán a cada subrubro conforme la importancia que tengan para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requeridos, y

E.1. Cumplimiento de Contratos. Este rubro tendrá una puntuación y unidades porcentuales de 10% máximas señaladas en los apartados **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**, de este numeral, conforme a los servicios de que se trate.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, el Instituto podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al Licitante que demuestre documentalmente tener más Contratos cumplidos satisfactoriamente en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a partir del mínimo establecido por el Instituto, y al resto de los Licitantes se les asignará puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de Contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentarse el mínimo de Contratos requerido, no se asignará puntuación y unidades porcentuales.



En caso de que dos o más Licitantes presenten el mismo número de Contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de Contratos, el Instituto deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los Licitantes que se encuentren en este supuesto;

- II. Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el Licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

La puntuación a obtener en la propuesta económica será la señalada en los apartados **11.3.3.1.**, **11.3.3.2.**, o **11.3.3.3.**, del presente numeral que correspondan al servicio de que se trate.

Para el caso de los servicios a que se refiere el punto **11.3.3.1.**, de este numeral, el valor numérico máximo de 30 puntos o unidades porcentuales, se asignará a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas.

Para el caso de los servicios señalados en los puntos **11.3.3.2.**, y **11.3.3.3.**, de este apartado, para la asignación de la puntuación y unidades porcentuales a las propuestas económicas, se deberá obtener el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 20 ó 10 puntos o unidades porcentuales, respectivamente, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho promedio, mediante una

regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación y unidades porcentuales.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

Para los servicios del punto **11.3.3.1.**, de este apartado: $PPE = MP_{emb} \times 30/MP_i$.

Para los servicios del punto **11.3.3.2.**, de este apartado: $PPE = MP_{emb} \times 20/MP_i$.

Para los servicios del punto **11.3.3.3.**, de este apartado: $PPE = MP_{emb} \times 10/MP_i$.

Donde:

PPE = Puntuación y unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MP_{emb} = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MP_i = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación y unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación y unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación y unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación y unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

- IV. La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo establecido en el presente numeral.

12. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-

12.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-

Las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa por Monto, cuando el importe de cada operación no exceda de los rangos de los montos máximos de contratación que al efecto se establezcan por el Comité para cada Unidad Administrativa, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de Excepción a la Licitación Pública establecido por el artículo 68 de las Normas.

12.1.1. Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

En los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Responsables de la Contratación de acuerdo con la Investigación de Mercado realizada, deberán contar con una relación de posibles Contratistas a invitar y éstos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 64 de las Normas, es decir, que estén relacionados con la obra pública o servicio relacionado con la misma a contratar.

Previo al inicio del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Responsables de la Contratación deberán contar con las Bases de la Convocatoria debidamente firmadas por alguno de los servidores públicos que

establece el numeral 9.2 del Manual, las cuales deberán haber sido opinadas previamente en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 del mismo.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI, del artículo 69 de las Normas, resultarán aplicables a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en lo conducente, las disposiciones contenidas en las Normas y el Manual, en relación con procedimientos de Licitación Pública.

12.1.1.1. Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Con el fin de garantizar la igualdad de circunstancias de los Licitantes durante su participación en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como fomentar la transparencia que debe prevalecer en los mismos, las Áreas Responsables de la Contratación deberán publicar las Bases de las Convocatorias, la relación de Licitantes y las actas inherentes a los actos que se desarrollen, en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Bases de la Convocatoria y relación de Licitantes, con dos días de anticipación a su publicación, y
- b) Actas de los eventos (firmadas), el mismo día en que se celebre la junta pública.

Corresponde a cada Área Responsable de la Contratación contar previo a la publicación, con la firma del servidor público facultado en el numeral 9.2 del Manual, en las Bases de la Convocatoria y las invitaciones a los Licitantes.

12.1.1.2. Envío de la invitación a los Licitantes.-

Corresponde a las Áreas Responsables de la Contratación invitar a todos los Licitantes en la misma fecha en que las convocatorias sean publicadas; la

invitación podrá realizarse mediante escrito entregado de manera personal o mediante correo electrónico.

12.1.1.3. Junta de aclaraciones.-

De conformidad con el sexto párrafo del artículo 70 de las Normas, las Áreas Responsables de la Contratación bajo su responsabilidad determinarán la realización de junta(s) de aclaraciones; las solicitudes de aclaración podrán ser recibidas en el Instituto en formato impreso o por correo electrónico.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

En el caso de que no se lleve a cabo junta de aclaraciones, se deberá indicar en las Bases de la Convocatoria, que los Licitantes podrán solicitar aclaraciones por escrito al Área Responsable de la Contratación y ésta contestará al solicitante a través de una publicación en el Sitio Web del Instituto, a efecto de notificarle a éste y al resto de los Licitantes invitados; de igual forma, el Área Responsable de la Contratación podrá realizar aclaraciones a las Bases de la Convocatoria notificando a todos los Licitantes invitados mediante la publicación del documento respectivo en el Sitio Web del Instituto, siempre y cuando los Licitantes tengan cuando menos tres días hábiles para la elaboración de su proposición.

Se considerará que los Licitantes se darán por notificados de las modificaciones efectuadas, en su caso, a las Bases de la Convocatoria, mediante la publicación en el Sitio Web del Instituto.

12.2. Adjudicación Directa.-

A efecto de garantizar adecuadamente la contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Adjudicación

Directa, las Áreas Responsables de las Contratación, preferentemente, deberán llevar a cabo este proceso a través de solicitud de cotización, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo III** del Manual.

Las cotizaciones podrán ser recibidas por las Áreas Responsables de las Contratación en el Instituto en formato impreso o correo electrónico, integrando lo solicitado en el **Anexo III** del Manual, a fin de comparar precios, características técnicas y demás circunstancias de la obra pública o servicios relacionados con la misma a contratar.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

12.3. Derivada de un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas declarado desierto.-

Para la realización de adjudicaciones directas bajo este supuesto, será necesario contar con la autorización del Titular del Área Responsable de la Contratación, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se declare desierto, se deberá elaborar el acta correspondiente y se notificará a los Licitantes tal circunstancia solicitando su autorización por escrito para considerar su proposición en el procedimiento de Adjudicación Directa; si las proposiciones incumplen por la falta de algún documento, se podrá solicitar a los Licitantes que lo presenten, a efecto de estar en condiciones de analizarlas dentro del procedimiento de Adjudicación Directa, en su caso.

Corresponderá al Área Responsable de la Contratación elaborar el acta correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa a que hace referencia este numeral, la cual deberá integrarse al expediente de que se trate.



- b)** En caso de que no se presenten como mínimo tres proposiciones susceptibles de análisis, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, el Instituto podrá adjudicarle el Contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, en los términos dispuesto por la fracción III, del artículo 69 de las Normas;
- c)** En el supuesto de que un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas haya sido declarado desierto, o bien uno sólo cuando éste derive de una Licitación Pública declarada desierta, el Titular del Área Responsable de la Contratación en el Instituto, podrá adjudicar directamente el Contrato, siempre que no se modifiquen los requisitos técnicos establecidos en dicha invitación, de acuerdo con lo establecido por el último párrafo, del artículo 69, así como con el penúltimo párrafo del artículo 71 de las Normas;
- d)** En el caso de que no se presenten tres proposiciones o las presentadas sean desechadas en el fallo, el Área Responsable de la Contratación procederá a declararla desierta y se deberá realizar una segunda invitación solicitando cotización sin que se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las Bases de la Convocatoria respectiva y el análisis de las proposiciones se hará con las que se reciban debiendo adjudicarse al Contratista que presente la proposición solvente más económica. Excepto cuando dicho procedimiento derive de una Licitación Pública declarada desierta, caso en el cual procederá a una Adjudicación Directa sin necesidad de una segunda convocatoria, considerando lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 71 de las Normas.

La solicitud de cotización a que se refiere el párrafo anterior, puede hacerse a nuevos Contratistas, sin que exista la obligación de invitar a los que fueron desechados en el procedimiento de invitación.

12.4. Devolución o destrucción de proposiciones.-

En la convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá indicar que una vez transcurrido el plazo establecido por el penúltimo párrafo del artículo 221 de las Normas, el Licitante o su representante podrán solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y las Áreas Responsables de la Contratación las devolverán, siempre y cuando en la solicitud se indique la persona a la cual se le podrá entregar la documentación. Previa identificación se procederá a la entrega de los documentos a la persona autorizada para ello a través de un escrito, mismo que se integrará en el expediente.

Una vez agotado el plazo establecido por el último párrafo del artículo 221 de las Normas sin que se haya recibido solicitud de devolución, el Área Responsable de la Contratación podrá destruirlas, levantando acta circunstanciada y dejando en el expediente evidencia de cualquiera de los procedimientos.

13.- CONTRATOS.-

13.1. Elaboración, validación y formalización de Contratos u Órdenes de Trabajo.-

13.1.1. Contratos.-

Los procesos a que hace referencia este punto, se realizarán conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como de acuerdo a los procedimientos específicos que para tal efecto emita la DGAAJ, los cuales se llevarán a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

- a) Los Titulares de las Áreas Requirentes en cuyos presupuestos estén previstos los

recursos para la celebración de los Contratos u Órdenes de Trabajo, serán los responsables de la ejecución y administración de los mismos.

- b) Para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los Titulares de las Áreas Requirientes deberán contar con el documento que acredite la suficiencia presupuesta, debidamente autorizado por los servidores públicos competentes en términos de las disposiciones aplicables.
- c) Los Contratos deberán elaborarse por el Área Responsable de la Contratación, conforme a los modelos emitidos por la DGAAJ, los cuales deberán incluir los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria o Solicitudes de Cotización que rigieron el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de que sean formalizados cuando menos en cuatro tantos, con firma y rúbrica del o los servidores públicos facultados para suscribir los mismos en representación del Instituto, del Titular del o las Áreas designadas como responsables del seguimiento y ejecución de éstos y los Contratistas, debiendo incluir en el apartado de firmas, la revisión jurídica correspondiente, la cual se hará constar mediante la firma del Titular de la DGAAJ.
- d) Las Áreas Requirientes en cuyo presupuesto se encuentren asignados los recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, serán responsables de promover ante las instancias competentes en el Instituto, los procedimientos de adjudicación, dictamen y registro de los Contratos correspondientes, así como de proporcionar la documentación necesaria para tales efectos.
- e) Bajo ninguna circunstancia los Contratos reconocerán o implicarán obligaciones para el Instituto anteriores a la fecha en que se suscriban.
- f) Si por causas imputables al Contratista que resulte adjudicado, los Contratos no se formalizan en el plazo establecido para tal efecto por el artículo 81 de las Normas,

el Titular del Área Responsable de la Contratación, deberá informarlo dentro de los quince días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento del hecho a la Contraloría para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

- g) En el Contrato se deberán incluir, como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 76 de las Normas.
- h) Cuando el Área Requirente solicite la inclusión de una cláusula expresa de arbitraje en el Contrato, corresponderá al Titular de la DGAAJ dictaminar su procedencia en términos de lo establecido por el artículo 254 de las Normas.

El Área Requirente podrá sugerir la adopción de otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los Contratos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 258 de las Normas, en cuyo caso, el Titular de la DGAAJ dictaminará sobre su procedencia.

- i) A efecto de dar cumplimiento al artículo 81 de las Normas, se precisan las actividades a desarrollar y los tiempos que deberán ser considerados para la suscripción de los Contratos, los cuales correrán a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo. Los tiempos de elaboración, validación y firma de un Contrato se sujetarán invariablemente y como máximo a los siguientes plazos:

(Párrafo modificado 07-04-2015)

En las Direcciones Generales.

| Etapa: | Días Naturales: |
|--|-----------------|
| Notificación del fallo; | Día cero |
| Elaboración del Contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte; <u>√</u> | 4 |
| Revisión jurídica; | 4 |
| Firma del Titular del Área Responsable de Contrato; | 2 |



| Etapa: | Días Naturales: |
|--|------------------------|
| Firma del Director General de Administración o del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, y | 3 |
| Firma del Contratista. | 2 |
| Total. | 15 |

En las Direcciones Regionales.

| Etapa: | Días Naturales: |
|---|------------------------|
| Notificación del fallo; | Día cero |
| Elaboración del Contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte; \sqrt | 4 |
| Revisión jurídica; | 4 |
| Traslado; | 2 |
| Firma del Director de Administración o Coordinador Estatal; | 4 |
| Firma de Director Regional, y Firma del Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario. | |
| Firma del Contratista. | 1 |
| Total. | 15 |

\sqrt El contenido de los anexos técnicos y la elaboración de los mismos, estará a cargo de las Áreas Responsables de los contratos.

- j) En caso de que se establezca la fecha de firma del Contrato dentro de los quince días naturales en términos del primer párrafo del artículo 81 de las Normas, los tiempos para la elaboración y firma de que disponen cada una de las áreas se ajustarán proporcionalmente al plazo que se haya establecido para la firma del citado Contrato.

- k) En el caso de adjudicaciones directas, el plazo para la firma del Contrato inicia a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la adjudicación.

- l) Las Áreas Responsables de la Contratación y la DGARMSG serán las encargadas de la formalización de los Contratos y deberán establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán las obras y servicios públicos relacionados con las mismas que correspondan, de conformidad con las Bases de la Convocatoria y/o Solicitud de Cotización.

- m) En los Contratos y Órdenes de Trabajo deberá establecerse el cargo del o los servidores públicos que serán responsables y administradores del Contrato, los cuales deberán ostentar por lo menos nivel de Director de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento y ejecución del mismo.

En los Contratos fungirán como responsable y administrador de los mismos los Titulares de las Áreas Responsables de la Contratación, así como el servidor público designado por el Área Requirente en términos del párrafo anterior, salvo en aquellos casos en que el Área Requirente y el Área Responsable de la Contratación sean la misma.

Tratándose de Contratos que celebren las UAR, deberá considerarse como responsable y administrador de los mismos al Titular del Área Responsable de la Contratación, así como al Titular de la DOMCI.

- n) De conformidad a las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior, el Director General de Administración y el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Regionales, son los servidores públicos facultados para la formalización de los Contratos y Convenios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo incluir éstos además, en el ámbito de sus respectivas competencias, la firma del o los servidores públicos de la Unidad Administrativa solicitante que tienen bajo su responsabilidad

el presupuesto, ejecución y administración de los Contratos, conforme a lo siguiente:

- n.1 Los Directores Generales (Ámbito Central);
- n.2 Los Directores Generales Adjuntos (ámbito Central);
- n.3 Los Directores Regionales,
- n.4 Los Directores de Administración (Ámbito Regional) ó
- n.5 El Director de Enlace Administrativo en el D.F.

13.2. Modificaciones.-

Por razones fundadas y explícitas, el servidor público que formalizó el Contrato podrá convenir, a petición del Área Requirente, el incremento o disminución del monto del mismo, mediante modificaciones a sus Contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinticinco por ciento del monto o plazo pactados originalmente en el Contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de las Normas o los Tratados. Salvo las excepciones previstas por el Artículo 91 y 92 de las Normas.

Tratándose de Contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

Las Áreas Requirentes, deberán hacer del conocimiento de las Áreas Responsables de la Contratación la justificación de las causas que den origen a la formalización de convenios, pudiendo solicitar para tal efecto la información necesaria a las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos. La referida justificación deberá señalarse como antecedente en el texto de los convenios en forma resumida.

Cualquier modificación de Contratos deberá formalizarse a través de convenios modificatorios, los cuales deberán contar con el dictamen favorable de la DGAAJ.

13.3. Registro de Contratos y Convenios.-

En ejercicio de las atribuciones que corresponden a la DGAAJ de conformidad con el Reglamento Interior, corresponde a dicha Área Administrativa llevar el registro de los Contratos y convenios en que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.

Dicho registro dará por concluido el proceso de formalización del documento correspondiente, es decir, tendrá lugar cuando el Contrato o convenio sea firmado por el Contratista y será un requisito administrativo interno indispensable para la realización del pago por la Unidad Administrativa competente, salvo en aquellos casos en que en las Bases de la Convocatoria se haya establecido el otorgamiento de anticipos en términos del artículo 88 de las Normas, en cuyo caso los Contratos podrán registrarse con posterioridad al pago del anticipo, siendo la conclusión de dicho trámite condición necesaria para la erogación de cualquier pago posterior.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

El registro y distribución de los Contratos y convenios operará a petición de las Áreas Responsables de la Contratación, en apego al procedimiento que para tal efecto emita la DGAAJ. Dicho procedimiento será obligatorio para las UA.

La información pública de los Contratos y Convenios se difundirá en el sistema electrónico utilizado por el Instituto para dar cumplimiento a la obligación prevista por la fracción XXVIII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo a las Áreas Contratantes registrar dicha información de los Contratos y Convenios que celebren en el referido sistema, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

(Párrafo agregado 11-10-2016)

13.4. Órdenes de Trabajo.-

Las Órdenes de Trabajo deberán elaborarse conforme al modelo correspondiente al **Anexo IV**, las cuales contendrán, en lo aplicable, el clausulado de los Contratos, la autorización presupuestal y las firmas de los servidores públicos que establece el presente apartado.

Las Órdenes de Trabajo se sujetarán al cumplimiento, como máximo, de los siguientes tiempos a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, o de la notificación de la Adjudicación Directa de que se trate.

| ETAPA: | DÍAS NATURALES: |
|---|-----------------|
| Elaboración de la Orden de Trabajo; | 5 |
| Firma de los Servidores Públicos Facultados; | 5 |
| Firma del Área Responsable de la Contratación, y | 3 |
| Firma del Contratista. | 2 |
| TOTAL | 15 |

Las Órdenes de Trabajo derivadas de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa deberán ser formalizadas por los servidores públicos siguientes:

En las Direcciones Generales.

| | |
|---|-----------|
| Jefe del Departamento de Obras y Proyectos o Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles; | Elabora. |
| Subdirector de Obras y Mantenimiento, y | Revisa |
| Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario. | Autoriza. |



En las Direcciones Regionales.

| | |
|--|-----------|
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales o Responsable de Recursos Materiales; | Elabora. |
| Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o Jefe de Departamento de Recursos Materiales (Estatal), y | Revisa. |
| Director Regional, Coordinador Estatal, Director de Administración Regional o Subdirector Estatal de Administración. | Autoriza. |

La información pública de las Órdenes de Trabajo se difundirá en el sistema electrónico utilizado por el Instituto para dar cumplimiento a la obligación prevista por la fracción XXVIII, del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo a las Áreas Contratantes registrar dicha información de las Órdenes de Trabajos que celebren en el referido sistema, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

14. RESCISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE TRABAJO.-

Cuando un Contratista incumpla, en forma parcial o total, con alguna de las obligaciones pactadas en un Contrato u Orden de Trabajo, las Áreas Responsables de la Contratación, con el apoyo de las Áreas Requirientes, procederán conforme a lo dispuesto por el artículo 141 de las Normas. El procedimiento de rescisión operará únicamente respecto de la partida o concepto incumplido.

Los servidores públicos facultados para rescindir los Contratos y Órdenes de Trabajo serán los que indica el Manual en el punto 14.1, así como aquellos que expresamente cuenten con dicha facultad en términos del Reglamento Interior o el Manual de Organización correspondiente.

Los servidores públicos responsables en cada Contrato u Orden de Trabajo a que hace referencia el inciso m), del numeral 13.1.1 del Manual, serán quienes vigilen el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas en éstos.



Cuando se presente algún incumplimiento, el servidor público responsable del seguimiento y ejecución del Contrato u Orden de Trabajo, deberá comunicarlo al Contratista en forma inmediata y por escrito, a efecto de que corrija tal irregularidad y si el Contratista persiste en el incumplimiento, el Área Responsable de la Contratación a petición del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos solicitará a la DGAAJ la asesoría necesaria para dar inicio al proceso de rescisión y, en su caso, para rescindir el Contrato u Orden de Trabajo correspondiente en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En el supuesto de que, a juicio de las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos, resulte necesario rescindir un Contrato u Orden de Trabajo por el incumplimiento de las obligaciones del Contratista, antes de agotar el límite de aplicación de las penas convencionales, atendiendo a la necesidad de contar con la obra pública o servicio relacionado con la misma de que se trate, ésta podrá abstenerse de aplicar éstas y proceder a la rescisión del Contrato u Orden de Trabajo, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 142 de las Normas.

14.1. Servidores públicos facultados para determinar la rescisión o terminación anticipada de Contratos u Órdenes de Trabajo.-

En términos de lo establecido por los artículos 141 a 147 de las Normas, dentro del ámbito de sus atribuciones los servidores públicos facultados para determinar la realización de los actos administrativos a que hace referencia este punto son:

| ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIONES GENERALES | DIRECCIONES REGIONALES |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| DGARMSG. | X | | |
| DOMCI. | X | | |
| DA. | | X | |
| Directores Regionales. | | | X |
| Directores de Administración | | | X √1 |
| Coordinadores Estatales. | | | X √1 |

- √1 La facultad de los Directores de Administración Regionales y Coordinadores Estatales corresponderá únicamente a Órdenes de Trabajo.

14.2. Registro, control y difusión.-

Será responsabilidad de cada Área Responsable de la Contratación efectuar el registro oportuno de las rescisiones que sobre Contratos u Órdenes de Trabajo haya realizado, así como respecto de aquellos Licitantes que injustificadamente por causas imputables a ellos no hayan formalizado un Contrato u Orden de Trabajo adjudicado por el Instituto, dicho registro se realizará en la Intranet del Instituto, en el apartado denominado: “Listados de proveedores rescindidos”, ubicado en la dirección electrónica: <http://intranet.ca.inegi.gob.mx/materiales/proveedores/>.

(Párrafo modificado 11-10-2016)

Previo al inicio de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, las Áreas Responsables de la Contratación deberán efectuar la consulta correspondiente en el sitio antes señalado, así como en el Registro de Contratistas y Licitantes Sancionados, que para tal efecto llevan la Contraloría y la Secretaría de la Función Pública, disponibles para su consulta en el Sitio Web del Instituto y en CompraNet, respectivamente, a fin de cerciorarse que los Contratistas que se hayan considerado no se encuentren en los supuestos del artículo 90 de las Normas; así mismo, se deberá verificar esta información al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones de los procesos de Licitación Pública.

- 14.2.1** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 90 de las Normas, respecto de las fracciones y párrafo del citado numeral que a continuación se señalan, deberá considerarse lo siguiente:

- 14.2.1.1.** La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere la fracción II, deberá ser solicitada por el Licitante interesado ante el titular de la Contraloría, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de Adjudicación Directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la Solicitud de Cotización. La Contraloría resolverá lo procedente, atendiendo a las características del objeto del Contrato u Orden de Trabajo que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada, y
- 14.2.1.2.** Las proposiciones de las personas que se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI, serán desechadas por el Área Responsable de la Contratación, debiendo comunicar lo anterior a la Contraloría para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 226 de las Normas.

14.3 Elaboración de Finiquitos.-

Las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos que funjan como responsables del seguimiento a la ejecución de Contratos u Órdenes de Trabajo, elaborarán el finiquito, con la participación del Área Responsable de la Contratación correspondiente, considerando para ello lo dispuesto por los artículos 162 a 166 de las Normas, utilizando como referencia el formato contenido en el **Anexo XII**.

14.4. Gastos no recuperables.-

Si el Instituto no firmara un Contrato u Orden de Trabajo por causas imputables al mismo, en los términos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 81 de las Normas o con motivo de la emisión de la resolución de una inconformidad por la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 136 de las Normas, cubrirá los siguientes gastos al Contratista que así lo solicite por escrito:

14.4.1. Pasajes y hospedajes debidamente comprobados de una sola persona que hubiera asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación o a la firma de Contrato u Orden de Trabajo; únicamente procederá el pago de dichos gastos en caso de que el Licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento de contratación, de acuerdo a los criterios siguientes:

14.4.1.1. Importe de pasajes.- Únicamente cuando se presente el comprobante de la compra que así lo avale, y

14.4.1.2. Hospedaje.- Éste se cubrirá previa presentación del comprobante fiscal correspondiente, quedando limitado por día al importe que el Instituto cubre por cada pernocta a un servidor público con nivel de mando medio, tomando como referencia lo dispuesto por la normatividad interna vigente en el Instituto.

(Párrafo Modificado 07-04 -2015)

14.4.2. Costo de la garantía de cumplimiento, en su caso.

Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán los establecidos en el artículo 139 de las Normas, siempre y cuando estén debidamente soportados, sean razonables y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La solicitud y pago de reembolso de gastos no recuperables a que hacen referencia el artículo 136 de las Normas, será aplicable, en su caso, a la cancelación de un procedimiento de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, salvo en aquellos casos en que correspondan a alguna situación de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 135 de las Normas, en los cuales sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos establecidos en la fracciones I, II y III del artículo 135, siempre y cuando estén debidamente soportados, sean razonables y se relacionen directamente con el Contrato de que se trate.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le resultará aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, el Contratista reintegrará las cantidades que, en cualquier forma hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos para lo cual será aplicable el procedimiento establecido en el artículo 124 de las Normas.

El comunicado de terminación anticipada de los Contratos y Órdenes de Trabajo se difundirá en el sistema electrónico utilizado por el Instituto para dar cumplimiento a la obligación prevista por la fracción XXVIII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo a las Áreas Contratantes, registrar dicha información de los Contratos y Órdenes de Trabajo que celebren en el referido sistema, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

(Párrafo modificado 11-10-2016)

14.5. Aplicación de Sanciones.-

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere el Título Sexto de las Normas, la Contraloría aplicará supletoriamente, en lo que corresponda, lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para efectos de la sanción prevista por la fracción II, del artículo 226 de las Normas, corresponderá a las Áreas Responsables de la Contratación, a más tardar transcurridos 15 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración del finiquito a que hace referencia el artículo 162 de las Normas, informar a la Contraloría de las rescisiones que hayan realizado, acompañando copia certificada de las constancias documentales de las que se desprenda el inicio del procedimiento de rescisión, la manifestación del Contratista, en su caso, así como la formalización de la misma.

La Contraloría comenzará a contar el plazo de dos años establecido por la fracción II del artículo 226 de las Normas, a partir de la primera rescisión hecha a un Contratista, de tal forma que las sanciones a que hace referencia el citado numeral, serán aplicables a un Contratista cuando le sea rescindido un segundo Contrato u Orden de Trabajo dentro del plazo referido.

Las sanciones consistentes en multa e inhabilitación temporal a que hacen referencia el artículo 225, primer párrafo y la fracción III, del artículo 226 de las Normas, sólo serán aplicables, de acuerdo a la información proporcionada por el Área Requirente, cuando la ejecución de los trabajos o servicio relacionado con la obra pública, haya causado un daño o perjuicio grave al Instituto, debido a la no intervención del Contratista para su correcta ejecución, después de recibir notificación del Instituto para su reparación, en los términos establecidos en el artículo 155 de las Normas.



15. PENAS CONVENCIONALES.-

Las penas convencionales que se apliquen por las Unidades Administrativas deberán aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, considerando para ello las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el tipo de Contrato, los grados de avance y a la posibilidad de establecer fechas críticas para el cumplimiento de los trabajos.

Para el caso de atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los Contratistas, las penas convencionales serán determinadas únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el Contrato u Orden de Trabajo para la conclusión total de las obras o servicios relacionados con las mismas, el Instituto aplicará, por regla general, una pena convencional igual al uno por ciento por cada día natural de atraso, atendiendo a la naturaleza de la contratación correspondiente.

El Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, en caso de atraso en el programa de ejecución general de los trabajos, aplicarán retenciones económicas a las Estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de Estimaciones pactada en el Contrato. Dichas retenciones podrán ser recuperadas por los Contratistas en el pago de las siguientes Estimaciones, si regularizan los tiempos de atraso conforme al citado programa, las cuales corresponderán al monto de los conceptos de trabajo una vez deducidas las penas convencionales aplicables por el atraso en el programa de ejecución de los trabajos.

El importe de las penas convencionales a cargo de los Contratistas que se apliquen por atraso en el cumplimiento de los Contratos u Órdenes de Trabajo, no puede exceder del diez por ciento del monto del Contrato. Salvo el caso de no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto del bien o servicio entregado o prestado con atraso en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 de las Normas.



Cuando por la naturaleza de la obra pública o servicio relacionado con la misma de que se trate, se requiera una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos, ésta será propuesta por el Área Requirente y autorizada por los siguientes servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia:

| ÁREA: | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIONES GENERALES | DIRECCIONES REGIONALES |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <i>DGARMSG.</i> | X | | |
| <i>DOMCI.</i> | X | | |
| <i>Directores de Administración.</i> | | X | X |

Las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos, conjuntamente con las Áreas Requirentes, serán las encargadas de determinar y en su caso, aplicar las penas convencionales al Contratista que se haga acreedor a ellas, considerando para el cálculo de las mismas lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 78 de las Normas, las cuales se deducirán administrativamente del saldo pendiente de pago que el Instituto tuviese con el Contratista. La aplicación y el cobro de las penas convencionales no estarán sujetas a la aceptación del Contratista correspondiente.

16. FORMALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.-

La formalización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas iguales o superiores al equivalente a 300 veces el SMDGVDF elevado al mes, deberá realizarse a través de suscripción de Contratos en términos del primer párrafo del artículo 75 de las Normas.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

Las Áreas Responsables de la Contratación podrán elaborar Órdenes de Trabajo, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo IV** del Manual, cuando el valor de las mismas sea menor a 300 veces el SMDGVDF elevado al mes.



17. GARANTÍAS.-

Corresponderá a las Áreas Responsables de la Contratación, solicitar a los Licitantes que resulten adjudicados en los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la presentación de las garantías que, en su caso, correspondan, lo cual debe preverse en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización respectiva.

En ejercicio de la atribución prevista por la fracción XV, del artículo 46 del Reglamento Interior, corresponde a la DGAAJ la guarda y custodia de las garantías de cumplimiento, anticipo y de vicios ocultos de los Contratos, Órdenes de Trabajo y convenios suscritos por el Instituto, por lo que las Áreas Responsable de la Contratación deberán remitir a dicha Área Administrativa las garantías que reciban para tal fin.

Las Áreas Responsables de la Contratación, al recibir garantías consistentes en pólizas de fianza, deberán revisar la autenticidad de éstas a través del sitio Web dispuesto para tal fin por la Institución emisora de las mismas, cerciorándose de que su contenido se apege a la redacción establecida en el formato previsto por el Manual para cada tipo de garantía, correspondientes a los **Anexos V, VI y VII**.

El Instituto considerará la posibilidad de que las garantías de cumplimiento, de anticipo o por vicios ocultos se entreguen por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de garantías por dichos medios.

La efectividad y liberación de garantías se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto emita la DGAAJ.

En las Bases de la Convocatoria y en la Solicitud de Cotización, o bien, en el acta de fallo o aviso de notificación de adjudicación, se deberá indicar la denominación del Área Administrativa ante la cual los Contratistas deberán entregar la garantía correspondiente, así como la ubicación física de la misma.

17.1. De Cumplimiento.-

La garantía de cumplimiento será por un importe del diez por ciento del monto del Contrato u Orden de Trabajo, antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, y deberá ser entregada al Instituto dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el licitante a quien se le haya adjudicado el Contrato reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del Contrato, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el Anexo V del Manual.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, las Áreas Responsables de la Contratación, deberán prever el supuesto establecido por los párrafos cuarto y quinto, del artículo 89 de las Normas, en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente.

17.2. De Anticipo.-

Para garantizar la correcta aplicación del anticipo, se deberá solicitar fianza por el cien por ciento del monto del mismo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, expedida por una institución legalmente autorizada en términos de lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables, la cual deberá presentarse previo al pago del anticipo, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo VI** del Manual.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 129 de las Normas, los anticipos que otorgue el Instituto deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de las estimaciones, debiendo permanecer vigente la garantía hasta que se haya realizado la amortización total.



17.3. De Vicios Ocultos.-

Los Contratistas previo a la recepción de los trabajos deberán garantizar la calidad de los mismos otorgando una fianza para responder de los defectos que resulten vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo VII** del Manual.

En caso de que el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, en cumplimiento al Contrato u Orden de Trabajo de que se trate admita recepciones parciales, a la obra objeto de éstos, la garantía de vicios ocultos se otorgará por cada una de las partes de los trabajos recibidos.

17.4. Efectividad de Garantía.-

Una vez notificada la rescisión, o ante cualquier incumplimiento que vuelva exigible la garantía deberá solicitarse a la DGAAJ, se realice el procedimiento de efectividad de la garantía de cumplimiento, de anticipo o de vicios ocultos, para lo cual el Área Responsable de la Contratación deberá acompañar según sea el caso, el original del finiquito correspondiente y el soporte documental del cual se desprenda y compruebe el incumplimiento, así como la demás información y/o documentación que para tal efecto señale el procedimiento que establezca la DGAAJ.

(Párrafo modificado 25-06-2013)

En su caso, el Contratista podrá realizar el pago voluntario de la cantidad a afectar a la garantía de cumplimiento o del anticipo de que se trate, a través de la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Instituto, el cual podrá ser recibido por las Áreas Responsables de la Contratación, en cuyo caso, deberán remitirlo, tratándose de UAC a la Tesorería del Instituto para su depósito correspondiente; para el caso de UAR deberán realizar el depósito correspondiente en la cuenta que para tal efecto determine la Tesorería. En ambos casos, las Unidades Administrativas deberán dar aviso por escrito a la Tesorería,



en el que indiquen el número de Contrato u Orden de Trabajo; la denominación, razón social o el nombre del Contratista; el concepto, indicando el tipo de garantía de que se trate, y el monto correspondiente.

Una vez corroborado el depósito por la Tesorería, ésta dará aviso a la Unidad Administrativa correspondiente, la cual procederá a la liberación de la garantía, debiendo informar a la DGAAJ, a fin de que ésta proceda a dejar sin efectos el trámite de efectividad de la misma en caso de que éste haya sido iniciado formalmente.

17.5. Liberación de Garantías.-

Cuando la garantía de cumplimiento consista en una fianza, ésta podrá ser liberada por escrito y de manera expresa, una vez que se emita el finiquito de los trabajos establecido por los artículos 162 a 166 de las Normas, por el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, con la participación del Área Responsable de la Contratación, éstas dejarán constancia documental de que se han cumplido todas y cada una de la obligaciones establecidas en el Contrato u Orden de Trabajo de que se trate, utilizando para ello el formato que se acompaña como **Anexo VIII**.

La liberación de las garantías resultará procedente en los siguientes supuestos:

- 17.5.1. A solicitud del Contratista;
- 17.5.2. Por determinación de las Áreas Responsables de la Contratación, transcurrido un año de haber concluido las obligaciones establecidas en el Contrato u Orden de Trabajo correspondiente, sin necesidad de que exista solicitud del Contratista, y
- 17.5.3. Por iniciativa del Área Responsable de la Contratación, previa remisión del finiquito a que hace referencia el primer párrafo de este apartado.

Para la liberación de garantías deberá requerirse por escrito su devolución a la DGAAJ, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto las Áreas

Responsables de la Contratación de los Trabajos deberán dar aviso a la DGAAJ, respecto de la liberación de las mismas.

La liberación de garantías constituidas a través de depósito de dinero, mediante certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja, consistirá en la devolución del documento en que se haya hecho constar la garantía, elaborando la constancia documental en que se dejará asentado que se han cumplido todas y cada una de la obligaciones establecidas en el Contrato u Orden de Trabajo de que se trate, utilizando para ello el formato que se acompaña como **Anexo IX**.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar asesoría respecto de la liberación de garantías a la DGAAJ, para lo que se sujetarán a lo dispuesto en este apartado, así como al procedimiento que emita la DGAAJ.

17.6. Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.-

Quedarán exentos de la presentación de garantía de cumplimiento aquellos Contratistas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

17.6.1. Si en los supuestos a que se refiere el artículo 73 de las Normas la ejecución de los trabajos concluye antes de la suscripción del Contrato correspondiente, no se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento, ni la incorporación de cláusulas penales; sin embargo, deberá exigirse la garantía de los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en términos de lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas.

(Párrafo Modificado 07-04-2015)

17.6.2. En atención a lo dispuesto por el tercer párrafo, del artículo 86 de las Normas, las Órdenes de Trabajo o Contratos celebrados al amparo de lo dispuesto por el artículo 68 de las Normas, cuyo monto no rebase del equivalente a mil cien veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal antes del Impuesto al Valor Agregado estarán igualmente exceptuados de otorgar garantía de



cumplimiento, dicha excepción deberá indicarse en las Bases de la Convocatoria de la Licitación Pública, de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o en la Solicitud de Cotización.

17.6.3. Cuando se trate de la contratación de representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, en cumplimiento a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 85 de las Normas. Las contrataciones a que hace referencia este apartado que realice el Instituto, se realizarán conforme a lo dispuesto por las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, debiendo atender en lo conducente a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 30 de las Normas.

17.6.4. De igual forma no será exigible la presentación de la garantía de cumplimiento a que hace referencia la fracción II, del artículo 85 de las Normas, respecto de los convenios modificatorios a que hace referencia el cuarto párrafo del artículo 91 de las mismas, los cuales quedarán amparados por la garantía de vicios ocultos a que hace referencia la fracción III, del citado artículo.

18. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA DECRETAR LA SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS.-

Compete a los Titulares de las Áreas Responsables de las Ejecución de los trabajos valorar y determinar si se dan las condiciones o circunstancias que actualicen los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor, para efectos de lo dispuesto por el artículo 135 de las Normas, a efecto de determinar la suspensión de la obra o la prestación de los servicios, considerando las constancias documentales y demás elementos aportados por el Contratista o emitidas por terceros y exhibidos por éste que acrediten fehacientemente los hechos que motivan tal circunstancia.

La suspensión de los trabajos a que se refiere la Sección V, del Capítulo Cuarto, de las Normas deberá ser determinada por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita el Área Requirente, quien determinará la temporalidad de ésta a partir de la información que le proporcione el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, quien podrá solicitar para tal



efecto la asesoría del Área Responsable de la Contratación. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos, el Instituto podrá en términos de lo dispuesto por el artículo 136 de las Normas, optar por la terminación anticipada del Contrato.

La respuesta en relación con la suspensión de los trabajos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 130 de las Normas, será dada a conocer al Contratista por el servidor público designado como responsable del seguimiento y administración del Contrato u Orden de Trabajo de que se trate.

El comunicado de suspensión de los Contratos y Órdenes de Trabajo se difundirá en el sistema electrónico utilizado por el Instituto para dar cumplimiento a la obligación prevista por la fracción XXVIII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiendo a las Áreas Contratantes registrar dicha información de los Contratos y Órdenes de Trabajo que celebren en el referido sistema, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

(Párrafo agregado 11-10-2016)

19. BITÁCORA.-

En los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Instituto se utilizará por regla general la Bitácora convencional, considerando para lo cual, su elaboración, control y seguimiento se hará en atención a lo dispuesto por los artículos 110 y 111 de las Normas.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGARMSG podrá optar por el uso de la Bitácora electrónica cuando atendiendo a la magnitud y complejidad de los trabajos a realizar existan condiciones, bajo las cuales a su juicio resulte conveniente el establecimiento de medios de control a partir del aprovechamiento de tecnologías de la información, en cuyo caso podrá solicitar la asesoría de la Dirección General Adjunta de Informática.



20. FORMA DE PAGO.-

En las condiciones de pago deberá pactarse que éste se realizará, por regla general, a través del sistema de Pago Interbancario, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo X** del Manual; dicha condición se establecerá en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización de que se trate.

En caso de que el Contratista modifique su número de cuenta, deberá dar aviso mediante escrito dirigido al Instituto, con cinco días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor, mismo que invariablemente deberá estar firmado por el Contratista o su representante legal.

Cuando el Contratista proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en el que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco serán con cargo al Contratista y se le descontarán del pago correspondiente.

En caso que el pago no se pueda realizar a través de Pago Interbancario, éste podrá efectuarse excepcionalmente mediante cheque.

Los pagos correspondientes a ejercicios fiscales posteriores a aquél en que se celebran los Contratos u Órdenes de Trabajo, quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos que para el Instituto sean previstos en el PEF que apruebe la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Será posible cubrir incrementos derivados de los ajustes de costos a que hace referencia lo dispuesto por los artículos 122, 123 y 124 de las Normas, en cuyo caso deberán cumplirse las formalidades que al efecto establezcan las Normas, el Manual y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

En caso de pactarse precios en moneda extranjera, éstos se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en el lugar y fecha en que deba hacerse el pago, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

20.1. Políticas institucionales de pago:

20.1.1. Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Los pagos que se deriven de los procedimientos de contratación a que hace referencia este apartado, se realizarán mediante estimaciones quincenales por trabajos ejecutados, y se pagarán a los cinco o diez días naturales contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por el Residente de Obra de que se trate y que el Contratista haya presentado el comprobante fiscal correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo la documentación que soporte la conclusión de los trabajos.

(Párrafo modificado 07-04-2015)

20.1.2. Adjudicaciones Directas.-

Los pagos que se deriven de los procedimientos de contratación a que hace referencia este apartado, se realizarán en un sólo pago al término de la ejecución de los mismos, y se pagarán a los cinco o diez días naturales contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por el Residente de Obra de que se trate y que el Contratista haya presentado el comprobante fiscal correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo la documentación que soporte la conclusión de dichos trabajos.

(Párrafo modificado 11-10-2016)

20.1.3. Pago de Contratos a precio alzado o mixto.-

Para el pago de los trabajos contratados a precio alzado o mixtos, se deberá utilizar la red de actividades con ruta crítica, cédulas de avances y de pagos programados, así como el programa de ejecución convenido, los que deben ser congruentes y complementarios entre sí en cumplimiento a lo dispuesto por el artículos 120, 121 y 198 segundo párrafo de las Normas.

20.1.4. Pago de anticipos:

Se pagarán a los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación del comprobante fiscal correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales y la entrega de la fianza correspondiente.

(Párrafo modificado 11-10-2016)

21. AJUSTE DE COSTOS.-

Tratándose del procedimiento señalado en la fracción III del artículo 168 de las Normas, el ajuste por los incrementos o decrementos de los insumos correspondientes a los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que integran los costos directos de los precios unitarios se determinará de conformidad con lo siguiente:

- 21.1. Se establecerá el porcentaje de participación de los materiales, la mano de obra y la maquinaria y equipo de construcción de todos los precios unitarios que intervienen en cada tipo de trabajos;
- 21.2. Se determinará el promedio de los índices aplicables a los insumos que intervienen en los precios unitarios del tipo de trabajos analizados, dividiendo el promedio de índices de esos insumos en el periodo de ajuste, entre el promedio de índices de esos mismos insumos en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

El porcentaje de incremento o decremento se obtendrá con la siguiente expresión:

$$I = (P_m * A_m) + (P_o * A_o) + (P_q * A_q) + \dots + (P_i * A_i)$$

Siempre que:

$$P_m + P_o + P_q + \dots + P_i = 1$$



Donde:

- “I” Representa el factor de incremento en el periodo en estudio por ajuste de costos, expresado en fracción decimal.
- “Pm” Representa el porcentaje de participación de los materiales con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.
- “Am” Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones de los materiales que intervienen en el tipo de trabajos de que se trate.
- “Po” Representa el porcentaje de participación de la mano de obra con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.
- “Ao” Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de la mano de obra que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.
- “Pq” Representa el porcentaje de participación de la maquinaria y equipo de construcción con respecto al costo directo, expresado en fracción decimal.
- “Aq” Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de la maquinaria y equipo de construcción que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.
- “Pi” Representa el porcentaje de participación de algún otro insumo específico de que se trate en el costo directo, expresado en fracción decimal.
- “Ai” Representa el cociente de índices promedio en el periodo de ajuste, entre el promedio de índices en el periodo que corresponda a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, de algún otro insumo específico que interviene en el tipo de trabajos de que se trate.

Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos ejecutados, el Instituto podrá adicionar o sustraer a la expresión anterior los sumandos que se

requieran, conforme a los diversos elementos que intervengan en el tipo de trabajos de que se trate. Cada uno de los términos de las expresiones se podrá subdividir, a fin de agrupar los insumos similares, y

22. DEL ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS.-

22.1. Del costo directo:

22.1.1. El costo directo por mano de obra es el que se deriva de las erogaciones que hace el Contratista por el pago de salarios reales al personal que interviene en la ejecución del concepto de trabajo de que se trate, incluyendo al primer mando, entendiéndose como tal hasta la categoría de cabo o jefe de una cuadrilla de trabajadores. No se considerarán dentro de este costo las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos.

El costo de mano de obra se obtendrá de la siguiente expresión:

$$Mo = \frac{Sr}{R}$$

Donde:

“Mo” Representa el costo por mano de obra.

“Sr” Representa el salario real del personal que interviene directamente en la ejecución de cada concepto de trabajo por jornada de ocho horas, salvo las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos, incluyendo todas las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores o de los Contratos Colectivos de Trabajo en vigor.

Para la obtención del salario real se debe considerar la siguiente expresión:

$$Sr = Sn * Fsr$$

Donde:

- “Sn” Representa los salarios tabulados de las diferentes categorías y especialidades propuestas por el Licitante o Contratista, de acuerdo a la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
- “Fsr” Representa el factor de salario real, calculado en términos del cuarto párrafo de este numeral.
- “R” Representa el rendimiento, es decir, la cantidad de trabajo que desarrolla el personal que interviene directamente en la ejecución del concepto de trabajo por jornada de ocho horas. Para realizar la evaluación del rendimiento, se deberá considerar en todo momento el tipo de trabajo a desarrollar y las condiciones ambientales, topográficas y en general aquéllas que predominen en la zona o región donde se ejecuten.

El factor de salario real “Fsr” es la relación de los días realmente pagados en un periodo anual, de enero a diciembre, divididos entre los días efectivamente laborados durante el mismo periodo, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$Fsr = Ps \left(\frac{Tp}{TI} \right) + \frac{Tp}{TI}$$

Donde:

- “Fsr” Representa el factor de salario real.
- “Ps” Representa, en fracción decimal, las obligaciones obrero-patronales derivadas de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- “Tp” Representa los días realmente pagados durante un periodo anual.



“TI” Representa los días realmente laborados durante el mismo periodo anual utilizado en Tp.

Para la determinación del factor de salario real, se deberán considerar los días que estén dentro del periodo anual referido en el párrafo anterior y que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y los Contratos colectivos de trabajo resulten pagos obligatorios, aunque no sean laborables;

El factor de salario real deberá incluir las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores o de los Contratos colectivos de trabajo en vigor.

Una vez determinado el factor de salario real, éste permanecerá fijo hasta la terminación de los trabajos contratados, incluyendo los convenios que se celebren, debiendo considerar los ajustes a las prestaciones que para tal efecto determina la Ley del Seguro Social, dándoles un trato similar a un ajuste de costos.

Cuando se requiera la realización de trabajos de emergencia originados por eventos que pongan en peligro o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, el Instituto podrá requerir la integración de horas por tiempo extraordinario, dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo, debiendo ajustar el factor de salario real utilizado en la integración de los precios unitarios.

En la determinación del salario real no deberán considerarse los siguientes conceptos:



- 22.1.1.1.** Aquéllos de carácter general referentes a transportación, instalaciones y servicios de comedor, campamentos, instalaciones deportivas y de recreación, así como las que sean para fines sociales de carácter sindical;
- 22.1.1.2.** Instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa, cascos, zapatos, guantes y otros similares;
- 22.1.1.3.** La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a los trabajadores;
- 22.1.1.4.** Cualquier otro cargo en especie o en dinero, tales como despensas, premios por asistencia y puntualidad;
- 22.1.1.5.** Los viáticos y pasajes del personal especializado que por requerimientos de los trabajos a ejecutar se tenga que trasladar fuera de su lugar habitual de trabajo, y
- 22.1.1.6.** Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales, entre otras, las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva.

El importe del o los conceptos anteriores que sean procedentes deberán ser considerados en el análisis correspondiente de los costos indirectos de campo.

- 22.1.2.** El costo directo por materiales es el correspondiente a las erogaciones que hace el Contratista para adquirir o producir todos los materiales necesarios para la correcta ejecución del concepto de trabajo, que cumpla con las Normas de Calidad y las especificaciones generales y particulares de construcción requeridas por el Instituto.

Los materiales que se usen en los trabajos podrán ser permanentes o temporales, los primeros son los que se incorporan y forman parte de los trabajos; los segundos son los que se utilizan en forma auxiliar y no forman



parte integrante de los trabajos. En este último caso se deberá considerar el costo en proporción a su uso.

El costo unitario por concepto de materiales se obtendrá de la expresión:

$$M = P_m * C_m$$

Donde:

“M” Representa el costo por materiales.

“Pm” Representa el costo básico unitario vigente de mercado, que cumpla con las Normas de Calidad especificadas para el concepto de trabajo de que se trate y que sea el más económico por unidad del material puesto en el sitio de los trabajos.

El costo básico unitario del material se integrará con su precio de adquisición en el mercado o costo de producción en el sitio de los trabajos sumando, en su caso, el costo de los de acarrees, maniobras, almacenajes y mermas aceptables durante su manejo.

“Cm” Representa el consumo de materiales por unidad de medida del concepto de trabajo. Cuando se trate de materiales permanentes, “Cm” se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proyecto, las Normas de Calidad y especificaciones generales y particulares de construcción que determine el Instituto, considerando adicionalmente los desperdicios que la experiencia en la industria de la construcción determine como mínimos. Cuando se trate de materiales auxiliares, “Cm” se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proceso de construcción y el tipo de trabajos a realizar, considerando los desperdicios y el número de usos con base en el programa de ejecución, en la vida útil del material de que se trate y en la experiencia que se tenga en la industria de la construcción.

En el caso de que la descripción del concepto del precio unitario especifique una marca como referencia, deberá incluirse la posibilidad de presentar productos similares, entendiendo por éstos, aquellos materiales que cumplan como mínimo con las mismas especificaciones técnicas, de calidad, duración y garantía de servicio que las de la marca señalada como referencia.

- 22.1.3.** El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción es el que se deriva del uso correcto de las máquinas o equipos adecuados y necesarios para la ejecución del concepto de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Calidad y especificaciones generales y particulares que determine el Instituto y conforme al programa de ejecución convenido.

El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción es el que resulta de dividir el importe del costo horario de la hora efectiva de trabajo entre el rendimiento de dicha maquinaria o equipo en la misma unidad de tiempo, de conformidad con la siguiente expresión:

$$ME = \frac{Phm}{Rhm}$$

Donde:

- “ME” Representa el costo horario por maquinaria o equipo de construcción.
- “Phm” Representa el costo horario directo por hora efectiva de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción considerados como nuevos; para su determinación será necesario tomar en cuenta la operación y uso adecuado de la máquina o equipo seleccionado, de acuerdo con sus características de capacidad y especialidad para desarrollar el concepto de trabajo de que se trate. Este costo se integra con costos fijos, consumos y salarios de operación, calculados por hora efectiva de trabajo.



“Rhm” Representa el rendimiento horario de la máquina o equipo considerados como nuevos dentro de su vida económica, en las condiciones específicas del trabajo a ejecutar y en las correspondientes unidades de medida, que debe corresponder a la cantidad de unidades de trabajo que la máquina o equipo ejecuta por hora efectiva de operación, de acuerdo con los rendimientos que determinen, en su caso, los manuales de los fabricantes respectivos, la experiencia del Contratista, así como las características ambientales de la zona donde se realizan los trabajos.

Para el caso de maquinaria o equipos de construcción que no sean fabricados en línea o en serie y que por su especialidad tengan que ser rentados, el costo directo de éstos podrá ser sustituido por la renta diaria del equipo sin considerar consumibles ni operación.

Los costos fijos son los correspondientes a depreciación, inversión, seguros y mantenimiento.

El costo horario por depreciación es el que resulta por la disminución del valor original de la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica. Se considerará que la depreciación es lineal, es decir, que la maquinaria o equipo de construcción se deprecia en una misma cantidad por unidad de tiempo.

El costo horario por depreciación se obtiene con la siguiente expresión:

$$D = \frac{V_m - V_r}{V_e}$$

Donde:



- “D” Representa el costo horario por depreciación de la maquinaria o equipo de construcción.
- “Vm” Representa el valor de la máquina o equipo considerado como nuevo en la fecha de presentación y apertura de proposiciones, descontando el precio de las llantas y de los equipamientos, accesorios o piezas especiales, en su caso.
- “Vr” Representa el valor de rescate de la máquina o equipo que el Contratista considere recuperar por su venta al término de su vida económica.
- “Ve” Representa la vida económica de la máquina o equipo estimada por el Contratista y expresada en horas efectivas de trabajo, es decir, el tiempo que puede mantenerse en condiciones de operar y producir trabajo en forma eficiente, siempre y cuando se le proporcione el mantenimiento adecuado.

Cuando proceda, al calcular la depreciación de la maquinaria o equipo de construcción deberá deducirse del valor de los mismos, el costo de las llantas y el costo de las piezas especiales.

El costo horario por la inversión es el costo equivalente a los intereses del capital invertido en la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica y se obtiene con la siguiente expresión:

$$I_m = \frac{(V_m + V_r)i}{2H_{ea}}$$

Donde:

- “Im” Representa el costo horario por la inversión de la maquinaria o equipo de construcción considerado como nuevo.



- “Vm” Representa el valor de la máquina o equipo considerado como nuevo en la fecha de presentación y apertura de proposiciones, descontando el precio de las llantas y de los equipamientos, accesorios o piezas especiales, en su caso.
- “Vr” Representa el valor de rescate de la máquina o equipo que el Contratista considere recuperar por su venta al término de su vida económica.
- “Hea” Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.
- “i” Representa la tasa de interés anual expresada en fracción decimal.

Para el análisis del costo horario por inversión, los Contratistas considerarán a su juicio las tasas de interés “i”, debiendo proponer la tasa de interés que más les convenga, la que deberá estar referida a un indicador económico específico y estará sujeta a las variaciones de dicho indicador, considerando en su caso los puntos que requiera una institución crediticia como sobrecosto por el crédito. Su actualización se hará como parte de los ajustes de costos, sustituyendo la nueva tasa de interés en las matrices de cálculo del costo horario.

El costo horario por seguros es el que cubre los riesgos a que está sujeta la maquinaria o equipo de construcción por los siniestros que sufra. Este costo forma parte del costo horario, ya sea que la maquinaria o equipo se asegure por una compañía aseguradora, o que la empresa constructora decida hacer frente con sus propios recursos a los posibles riesgos como consecuencia de su uso.

El costo horario por seguros se obtiene con la siguiente expresión:

$$S_m = \frac{(V_m + V_r)s}{2Hea}$$

Donde:

- “Sm” Representa el costo horario por seguros de la maquinaria o equipo de construcción.
- “Vm” Representa el valor de la máquina o equipo considerado como nuevo en la fecha de presentación y apertura de proposiciones, descontando el precio de las llantas y de los equipamientos, accesorios o piezas especiales, en su caso.
- “Vr” Representa el valor de rescate de la máquina o equipo que el Contratista considere recuperar por su venta al término de su vida económica.
- “s” Representa la prima anual promedio de seguros, fijada como porcentaje del valor de la máquina o equipo y expresada en fracción decimal.
- “Hea” Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.

Para el análisis del costo horario por seguros, los Contratistas considerarán la prima anual promedio de seguros.

El costo horario por mantenimiento mayor o menor es el originado por todas las erogaciones necesarias para conservar la maquinaria o equipo de construcción en buenas condiciones durante toda su vida económica, entendiéndose por:

22.1.3.1. Costo por mantenimiento mayor: las erogaciones correspondientes a las reparaciones de la maquinaria o equipo de construcción en talleres especializados o aquéllas que puedan realizarse en el campo, empleando personal especializado y que requieran retirar la máquina o equipo de los frentes de trabajo.



Este costo incluye la mano de obra, repuestos y renovaciones de partes de la maquinaria o equipo de construcción, así como otros materiales que sean necesarios, y

22.1.3.2. Costo por mantenimiento menor: las erogaciones necesarias para realizar los ajustes rutinarios, reparaciones y cambios de repuestos que se efectúan en las propias obras, así como los cambios de líquidos para mandos hidráulicos, aceite de transmisión, filtros, grasas y estopa. Incluye el personal y equipo auxiliar que realiza estas operaciones de mantenimiento, los repuestos y otros materiales que sean necesarios.

El costo horario por mantenimiento se obtiene con la siguiente expresión:

$$Mn = Ko * D$$

Donde:

“Mn” Representa el costo horario por mantenimiento mayor y menor de la maquinaria o equipo de construcción.

“Ko” Representa un coeficiente que considera tanto el mantenimiento mayor como el menor. Este coeficiente varía según el tipo de máquina o equipo y las características del trabajo y se fija con base en la experiencia estadística que se tenga en la industria de la construcción.

“D” Representa la depreciación de la máquina o equipo, calculada en términos de lo dispuesto por el párrafo quinto, del punto 22.1.3.

Los costos por consumos son los que se derivan de las erogaciones que resulten por el uso de combustibles u otras fuentes de energía y, en su caso, lubricantes y llantas.

El costo horario por combustibles es el derivado de todas las erogaciones originadas por los consumos de gasolina y diesel para el funcionamiento de los motores de combustión interna de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Co = Gh * Pc$$

Donde:

“Co” Representa el costo horario del combustible necesario por hora efectiva de trabajo.

“Gh” Representa la cantidad de combustible utilizado por hora efectiva de trabajo. Este coeficiente se obtiene en función de la potencia nominal del motor, de un factor de operación de la máquina o equipo y de un coeficiente determinado por la experiencia que se tenga en la industria de la construcción, el cual varía de acuerdo con el combustible que se use.

“Pc” Representa el precio del combustible puesto en la máquina o equipo.

El costo por otras fuentes de energía es el derivado por los consumos de energía eléctrica o de otros energéticos distintos a los señalados en este numeral. La determinación de este costo requerirá en cada caso de un estudio especial.

El costo horario por lubricantes es el derivado del consumo y de los cambios periódicos de aceites lubricantes de los motores y se obtiene con la siguiente expresión:

$$Lb = (Ah + Ga) Pa$$

Donde:

“Lb” Representa el costo horario por consumo de lubricantes.



- “Ah” Representa la cantidad de aceites lubricantes consumidos por hora efectiva de trabajo, de acuerdo con las condiciones medias de operación.
- “Ga” Representa el consumo entre cambios sucesivos de lubricantes en las máquinas o equipos y se determina por la capacidad del recipiente dentro de la máquina o equipo y los tiempos entre cambios sucesivos de aceites.
- “Pa” Representa el costo de los aceites lubricantes puestos en las máquinas o equipos.

El costo horario por llantas es el correspondiente al consumo por desgaste de las llantas durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$N = \frac{P_n}{V_n}$$

Donde:

- “N” Representa el costo horario por el consumo de las llantas de la máquina o equipo como consecuencia de su uso.
- “Pn” Representa el valor de las llantas consideradas como nuevas, de acuerdo con las características indicadas por el fabricante de la máquina.
- “Vn” Representa las horas de vida económica de las llantas, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas. Se determinará de acuerdo con tablas de estimaciones de la vida de los neumáticos, desarrolladas con base en las experiencias estadísticas de los fabricantes, considerando, entre otros, los factores siguientes: presiones de inflado; velocidad máxima de trabajo; condiciones relativas del camino que transite, tales como pendientes, curvas,



superficie de rodamiento, posición de la máquina; cargas que soporte; clima en que se operen, y mantenimiento.

El costo horario por piezas especiales es el correspondiente al consumo por desgaste de las piezas especiales durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción y se obtiene con la siguiente expresión:

$$A_e = \frac{P_a}{V_a}$$

Donde:

“Ae” Representa el costo horario por las piezas especiales.

“Pa” Representa el valor de las piezas especiales consideradas como nuevas.

“Va” Representa las horas de vida económica de las piezas especiales, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas.

El costo horario por salarios de operación es el que resulta por concepto de pago del o los salarios del personal encargado de la operación de la maquinaria o equipo de construcción por hora efectiva de trabajo y se obtendrá mediante la siguiente expresión:

$$P_o = \frac{S_r}{H_t}$$

Donde:

“Po” Representa el costo horario por concepto de pago del o los salarios del personal encargado de la operación de la maquinaria o equipo de construcción.

- “Sr” Representa los mismos conceptos enunciados en el numeral 22.1.1., de este Manual, valorizados por turno del personal necesario para operar la máquina o equipo.
- “Ht” Representa las horas efectivas de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción dentro del turno.

El costo por herramienta de mano corresponde al consumo por desgaste de herramientas de mano utilizadas en la ejecución del concepto de trabajo y se calculará mediante la siguiente expresión:

$$Hm = Kh * Mo$$

Donde:

- “Hm” Representa el costo por herramienta de mano.
- “Kh” Representa un coeficiente cuyo valor se fijará en función del tipo de trabajo y de la herramienta requerida para su ejecución.
- “Mo” Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el numeral 22.1.1, de este Manual.

En caso de requerirse el costo por máquinas-herramientas éste se calculará en la misma forma que el costo directo por maquinaria o equipo de construcción, según lo señalado en el numeral 22.1.3, de este Manual.

- 22.1.4.** El costo directo por equipo de seguridad corresponde al valor del equipo necesario para la protección personal del trabajador para ejecutar el concepto de trabajo y se calculará mediante la siguiente expresión:

$$Es = Ks * Mo$$

Donde:

- “Es” Representa el costo directo por equipo de seguridad.



“Ks” Representa un coeficiente cuyo valor se fija en función del tipo de trabajo y del equipo requerido para la seguridad del trabajador.

“Mo” Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el numeral 22.1.1, de este Manual.

22.1.5. El costo horario por maquinaria o equipo de construcción en espera y en reserva es el correspondiente a las erogaciones derivadas de situaciones no previstas en el Contrato.

Para el análisis, cálculo e integración del costo a que se refiere el párrafo anterior se entenderá por:

22.1.5.1. Maquinaria o equipo de construcción en espera: aquél que por condiciones no previstas en los procedimientos de construcción debe permanecer sin desarrollar trabajo alguno, en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, considerando al operador, y

22.1.5.2. Maquinaria o equipo de construcción en reserva: aquél que se encuentra inactivo y que es requerido por orden expresa del Instituto para enfrentar eventualidades tales como situaciones de seguridad o de posibles emergencias, siendo procedente cuando:

22.1.5.2.1. Resulte indispensable para cubrir la eventualidad de que se trate debiéndose apoyar en una justificación técnica, y

22.1.5.2.2. Resulten adecuados en cuanto a capacidad, potencia y otras características, y sean congruentes con el proceso constructivo.



El costo horario de las máquinas o equipos en las condiciones de uso o disponibilidad descritas en los numerales anteriores deberán ser acordes con las condiciones impuestas a los mismos, considerando que los costos fijos y por consumos deberán ser menores a los calculados por hora efectiva en operación.

En el caso de que el procedimiento constructivo de los trabajos requiera de maquinaria o equipo de construcción que deba permanecer en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, las dependencias y entidades deberán establecer en la convocatoria a la Licitación Pública los mecanismos necesarios para su reconocimiento en el Contrato.

23. DE LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO Y MIXTOS.-

El Área Técnica en coordinación con el Área Responsable de la Contratación serán quienes determinarán si requieren llevar a cabo un procedimiento de contratación bajo los supuestos establecidos en los artículos 197 y 208 de las Normas, y serán las encargadas de elaborar las especificaciones técnicas, así como determinar las normas técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, además de realizar la evaluación de las proposiciones.

En las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública se establecerán los mecanismos necesarios para vigilar, controlar y supervisar la realización de los trabajos, a efecto de que los Contratistas cumplan con lo solicitado.

El presupuesto para los trabajos que se requieran contratar bajo esta modalidad, se presentará mediante un catálogo de conceptos, el cual estará conformado por una actividad principal la cual estará conformada por una serie de conceptos de obra, que serán el conjunto de acciones que deben ser ejecutadas totalmente en un período y por un monto establecido por el Licitante en su proposición, en congruencia con las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública y determinadas

por las unidades de medida definidas en las mismas, las cuales se plasmarán de igual manera en el Contrato.

Tratándose de Contratos a precio alzado las actividades a desarrollar, en atención a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 198 de las Normas, deberán referirse a acciones generales, debiendo ser coincidentes entre sí y congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución convenido, principalmente en lo que se refiere a la duración, holguras y plazo de inicio y término de cada actividad.

Para el caso de los Contratos mixtos, en la integración de los precios unitarios se deberá considerar lo establecido en el numeral 22 de este Manual.

24. DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS.-

El Área Responsable de la Contratación será la encargada de elaborar los términos de referencia, los cuales corresponden al documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisan el objeto del servicio.

Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los servicios, deberá indicarse dentro de los términos de referencia de las Bases de la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización los datos a que hace referencia el artículo 212 de las Normas.

Cuando en términos de lo señalado por el artículo 217 de las Normas se justifique, las Unidades Administrativas podrán solicitar la contratación de servicios de asesoría y consultoría para la evaluación y seguimiento de los proyectos, para lo cual se sujetarán a las disposiciones que en materia de austeridad, disciplina presupuestal, de mejora y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno.



25. DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.-

El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 219 de las Normas deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;
- b) Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;
- c) Importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio;
- d) Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos;
- e) Identificación de las Áreas y servidores públicos Responsables de la autorización y Ejecución de los Trabajos;
- f) Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos;
- g) Las Normas de Calidad y especificaciones de construcción;
- h) Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos;
- i) Lugar y fecha de su firma, y
- j) Nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.

El presupuesto de los trabajos por administración directa se integrará por costos unitarios, los cuales no podrán incluir cargos por imprevistos ni erogaciones adicionales. Se entenderá por costo unitario el correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado.

Cuando el Instituto requiera de trabajos por administración directa las Unidades Administrativas deberán considerar que el presupuesto incluya el costo de los siguientes conceptos:

- a) Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos;

- b) Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreos de la maquinaria o equipo de construcción;
- c) Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitarios y de capacitación, campamento y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para ésta;
- d) Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos;
- e) Equipos de transporte aéreo, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes;
- f) Materiales de consumo en oficinas, y
- g) Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.

La contratación de mano de obra complementaria deberá ser por obra determinada de acuerdo con la legislación laboral.

La contratación de la maquinaria o equipo de construcción deberá realizarse de acuerdo con las necesidades que determine el programa de ejecución de los trabajos y el procedimiento constructivo.

25.1. Programas.- Cuando las Unidades Administrativas necesiten trabajos por administración directa, las Áreas Requirentes, en colaboración con las Áreas Responsables de la Contratación elaborarán los programas que requieran para la ejecución de los mismos, los cuales deberán considerar lo siguiente:

- a) Que el programa de ejecución y erogaciones esté desagregado en etapas secuenciales de la ejecución de conceptos y actividades, señalando fechas de inicio y término de

cada una de ellas, las fechas claves, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parciales y el total;

- b)** Que el programa de utilización de recursos humanos consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;
- c)** Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción consigne las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes, y
- d)** Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente consigne las características, cantidades, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.

En las obras por administración directa, se utilizará una Bitácora para cada una de las obras, en la cual asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.

25.2. Recepción de los trabajos en las obras por administración directa.- El Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos deberá levantar un acta de recepción que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a)** Lugar, fecha y hora en que se realice;
- b)** Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
- c)** Nombre y firma del Residente de Obra y del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;
- d)** Descripción de los trabajos que se reciben;
- e)** Importe de los trabajos, incluyendo las posibles modificaciones que se hubieren requerido;
- f)** Período de ejecución de los trabajos, incluyendo las prórrogas autorizadas;
- g)** Relación de las estimaciones o de gastos aprobados;
- h)** Declaración de las partes de que se cuenta con los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento

correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y

- i) Fechas de inicio y terminación real de los trabajos, así como del cierre de la Bitácora.

El Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos, debiendo levantar las actas correspondientes.

Los trabajos que se lleven a cabo con personal, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios del Instituto, y que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, no deberán considerarse como trabajos por administración directa; por lo tanto, el costo que refleje la realización de éstos deberá excluirse del presupuesto aprobado para obras y servicios e incluirse en sus gastos de operación.

26. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes derivados de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa se deberán integrar por las Áreas Responsables de la Contratación con los documentos siguientes:

| Documento | Licitación Pública | Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Arts. 66 y 68) | Adjudicación Directa (Arts. 68 y 66) |
|--|--------------------|---|--------------------------------------|
| a) Proyecto ejecutivo (planos, catálogo de conceptos, investigación de mercado, presupuesto base) para Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas; | X | X | |
| b) Catálogo de conceptos y planos, en su caso, para Adjudicación Directa, tres cotizaciones como investigación de mercado; | | | X |
| c) Oficio de Suficiencia Presupuestal y Acuerdo de Erogación para la partida 35101; | X | X | X |



| Documento | Licitación Pública | Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Arts. 66 y 68) | Adjudicación Directa (Arts. 68 y 66) |
|--|--------------------|---|--|
| d) Autorización para la celebración de Contratos plurianuales, en su caso; | X | X | X |
| e) Justificación de los trabajos a realizar, (en el que se hará constar la determinación del carácter del procedimiento); | X | X | X |
| f) Bases de la Convocatoria; | X | X | |
| g) Documento de Invitación a cuando menos tres personas, en su caso; | | X | |
| h) Solicitud de cotización; | | | X |
| i) Actas de los eventos (Visita de obra, junta de aclaraciones, Apertura de Proposiciones, fallo); | X | X | X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso) |
| j) Proposiciones de los Contratistas: j.1. Documentación Administrativa, y j.2. Documentación Proposición Técnico-económica; | X | X | X |
| k) Análisis Técnico-Económico de proposiciones para fallo; | X | X | X |
| l) Contrato; | X | X | |
| m) Orden de Trabajo; | | | X |
| n) Pólizas de fianzas: n.1. Anticipo; n.2 Cumplimiento de Contrato; n.3 Vicios Ocultos; | X X X | X X X | X X |
| ñ) Nombramiento del Residente de Obra; | X | X | X |
| o) Acta de entrega de instalaciones; | X | X | X |
| p) Bitácora de Obra; | X | X | X |



| Documento | Licitación Pública | Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Arts. 66 y 68) | Adjudicación Directa (Arts. 68 y 66) |
|---|--------------------|---|--------------------------------------|
| q) Seguimiento de obra, Avance físico y económico de los trabajos (Estimaciones de obra, Programa de ejecución de los trabajos) | X | X | X |
| r) Manifestación de Estratificación (Art. 11 párrafo segundo de las Normas); Únicamente aplica para procedimientos al amparo del artículo 68 y en su caso procedimientos de Licitación Pública; | X | X | X |
| s) Documento en que se acredite el supuesto previsto por el artículo 66 fracción I de las Normas; | | | X |
| t) Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones: t.1. Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con el personal capacitado o disponible para prestar el servicio a contratar, y t.2. Copia de la constancia emitida por la DGAAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate. Los requisitos descritos en los subincisos t.1 y t.2 resultarán aplicables a las partidas de gasto que así lo requieran en términos de las normas vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto. | X | X | X |
| u) Acta de Entrega-Recepción-Finiquito de los trabajos; | X | X | X |
| v) Convenio en monto, tiempo o ambos; | X | X | |



| Documento | Licitación Pública | Invitación a Cuando Menos Tres Personas (Arts. 66 y 68) | Adjudicación Directa (Arts. 68 y 66) |
|---------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------------|
| w) Oficio de Liberación de Inversión. | X | X | X |

(Párrafo modificado 11-10-2016)

27. DE LAS NOTIFICACIONES.-

Las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas que deban realizarse en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, se efectuarán:

- 27.1. Personalmente, con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado, y
- 27.2. Mediante oficio, entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el Licitante, Contratista o promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, respecto de los cuales las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables no prevean en forma expresa la manera de llevar a cabo las notificaciones, se podrán realizar por correo ordinario, mensajería, telegrama, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, las resoluciones administrativas definitivas podrán notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería; en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo.



La resolución en que se mande hacer una notificación o citación, expresará el objeto de la diligencia, indicando el nombre o nombres de la persona o personas con quien ésta deba entenderse.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el Instituto. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar el original del acto que se notifique o, en su caso, copia simple cuando el original de las mismas deban constar en el expediente de que se trate y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta no supiere o se niega a firmar, se hará constar tal circunstancia en la cédula de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio de que trate, para que el interesado lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, se fijará en lugar visible del domicilio el citatorio, de lo cual el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Las notificaciones personales se realizarán ante la presencia de dos testigos, mismos que pondrán su nombre y firma en las constancias de notificación, al igual que el servidor público designado por el Instituto para practicar la misma.

Tratándose de actos administrativos objeto de lo dispuesto por las Normas y el Manual, los Licitantes, Contratistas o promoventes, en el primer escrito en que intervengan, deben designar domicilio legal en el lugar en que se desahoguen los actos de que se trate, en los términos previstos



por las citadas disposiciones, en cada caso, pudiendo señalar en el escrito a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación. No es necesario señalar el domicilio de los servidores públicos, ya que éstos siempre serán notificados en su residencia oficial.

No será aplicable el criterio dispuesto en el párrafo anterior cuando las Normas, el Manual o las demás disposiciones legales o administrativas aplicables establezcan medios específicos para llevar a cabo las notificaciones.

Cuando un Licitante, Contratista o promovente se abstenga de señalar domicilio en términos de lo dispuesto por el presente apartado, el Instituto realizará la notificación correspondiente conforme a lo dispuesto por las Normas y el Manual; a falta de disposición expresa, las notificaciones se realizarán mediante su publicación en el espacio de avisos y notificaciones habilitado por el Instituto para tal efecto. De toda notificación realizada por este medio se agregará la resolución y se asentará la razón en el expediente correspondiente.

Mientras un Licitante, Contratista o promovente no hiciere nueva designación de domicilio legal en que han de hacerse las notificaciones personales, seguirán haciéndose en el domicilio que para ello hubiere señalado.

Las actuaciones institucionales se practicarán en días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos, los que la ley declare festivos y aquéllos días que el Instituto reconozca como inhábiles mediante su publicación en el DOF para cada ejercicio fiscal. Serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis treinta horas.

El servidor público que emita el acto, determinación o resolución a notificar, podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa para tal efecto.



Para fijar la duración de los plazos, los meses se computarán según el calendario del año, y los días se entenderán de veinticuatro horas, contadas de las veinticuatro a las veinticuatro horas.

Siempre que deba tener lugar un acto en día y hora señalados y por cualquier circunstancia no se efectúe, el notificador hará constar en las cédulas de notificación, la razón por la cual no se practicó.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el mismo día en que hubieren sido realizadas.

Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de que se trate.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Toda notificación que no cuente con un término para efectuarse, se deberá realizar en un plazo máximo de diez días contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación de si es o no definitivo y en su caso, la expresión del recurso que contra la misma proceda, órgano ante el cual podrá presentarse y plazo para su interposición.

Salvo que en las Normas, el Manual u otras disposiciones legales o administrativas de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de cuatro meses el tiempo para que el Instituto resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en las Normas, el Manual u otra disposición legal o administrativa de carácter general que resulte aplicable al Instituto prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

La DGAAJ en términos del artículo 46 fracción XVIII, del Reglamento Interior dictaminará sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los formatos de notificación que utilicen las diversas UA del Instituto, según sea el caso.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar la asesoría correspondiente a la DGAAJ, respecto de los formatos a utilizar en las notificaciones que deban practicar. Sin perjuicio de lo anterior, las Unidades y Áreas Administrativas para realizar notificaciones podrán considerar como referencia los modelos que se acompañan como **Anexos XI y XIII** del Manual.

(Párrafo modificado 25-06-2013)

28. INTERPRETACIÓN.-

Corresponde a la Contraloría la interpretación de lo previsto por las Normas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 7 de las mismas, así como de lo dispuesto por el Manual, ambos para efectos administrativos; los criterios en que la Contraloría haga constar su interpretación a las disposiciones administrativas anteriormente referidas, deberán hacerse constar por escrito y la autoridad competente es el Titular de Quejas y Responsabilidades y, en su ausencia, por el Titular de Control y Evaluación; así mismo, cuando en ejercicio de sus atribuciones resulte necesario recurrir a la interpretación y se presente un conflicto de intereses al Titular de Quejas y Responsabilidades será suplido por el Titular de Control y Evaluación; la solución de los casos no contemplados por el Manual corresponderá al Comité en ejercicio de la atribución prevista por la fracción V, del artículo 25 de las Normas.

TRANSITORIOS.

Primero: El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo: A la entrada en vigor del Manual se deja sin efectos la aplicación supletoria de las Políticas, Bases y Lineamientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

130

las mismas, así como de cualquier otra disposición administrativa interna del Instituto, a que hace referencia el tercer párrafo, del artículo Segundo Transitorio de las Normas.

Lo dispuesto por el Manual será aplicable respecto de los actos y procedimientos de contratación que hayan sido iniciados a partir de la entrada en vigor de las Normas, los cuales serán concluidos observando las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. SO-01/COPSRM/2013/02, adoptado en su Sesión Ordinaria número 01, celebrada el 29 de enero de 2013, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El Manual fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 02 días del mes de julio de 2013.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 25 DE JUNIO DE 2013.

Único: Las modificaciones y adiciones al Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en término de su Acuerdo No. SO-03/COPSRM/2013/06, adoptado en su Sesión Ordinaria número 3, celebrada el 25 de junio de 2013.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 07 DE ABRIL DE 2015.

Único: Las modificaciones y adiciones al Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

131

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en término de su Acuerdo No. SO-02/COPSRM/2015/04, adoptado en su Sesión Ordinaria número 2, celebrada el 07 de abril de 2015.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 11 DE OCTUBRE DE 2016.

Único: Las modificaciones y adiciones al Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en término de su Acuerdo No. SO-04/COPSRM/2016/05, adoptado en su Sesión Ordinaria número 4, celebrada el 11 de octubre de 2016.

29. FORMATOS Y ANEXOS.-

ANEXO I

EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

Evaluación de Propuestas: Criterio Binario.

1. ANTECEDENTES

Conforme a lo estipulado en los artículos 53, fracción I y 54 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el numeral 11.1 del Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emite la evaluación técnico-económica a las proposiciones presentadas en la ___(LP o I3P)___(3)_____ numero ___(4)_____ referente a la (obra pública o servicios relacionados con la misma) de _____(5)_____.

De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria que regula el presente procedimiento, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones celebrado ___(6)___ se recibieron para su análisis detallado y evaluación de las proposiciones de los siguientes Licitantes:

| Licitantes |
|------------|
| (7) |
| |
| |

Fecha de elaboración
(27)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

2. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES

Se evaluarán las proposiciones que hayan resultado solventes, mediante la revisión de la documentación que integre la propuesta.

Licitante 1: _____(8)

A) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

| BASE | | ANEXO N° | RESULTADO | | MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO |
|--------|--------------|----------|-----------|-----------|----------------------------|
| NÚMERO | DENOMINACIÓN | | CUMPLE | NO CUMPLE | |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (12) | (13) |
| | | | X | X2 | EL LICITANTE PROPONE |
| | | | X | | |
| | | | X | 3 Y 4 | |

Licitante 2: _____(8)

A) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

| BASE | | ANEXO N° | RESULTADO | | MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO |
|--------|--------------|----------|-----------|-----------|----------------------------|
| NÚMERO | DENOMINACIÓN | | CUMPLE | NO CUMPLE | |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (12) | (13) |
| | | | X | X 2 | EL LICITANTE PROPONE |
| | | | X | | |
| | | | X | 3 Y 4 | |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2016

134

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

3. EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES

3.1 CRITERIO BINARIO

Licitante: _____(8)

| IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS | CORRECCIÓN ARITMÉTICA | LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA SE ENCUENTRA INTEGRADA DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL NUMERAL 11.2 DEL MANUAL. | PRECIOS | | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|-----------------------|---|--|--|---------------|
| | | | LOS DOCUMENTOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA | LOS PRECIOS DE LOS INSUMOS PROPUESTOS SON ACEPTABLES A COSTO DIRECTO | |
| (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fecha de elaboración
(27)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

4. TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS “CRITERIO BINARIO”

| DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL LICITANTE (8) | NOMBRE DEL LICITANTE (8) | NOMBRE DEL LICITANTE (8) | PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN | | OBSERVACIONES |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|---------------|
| | | | | NOMBRE | PRECIO ANTES DE IVA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA. | |
| (22) | (14) | (14) | (14) | (21) | (14/21) | (19) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

5. “RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”

Conforme a lo estipulado en los artículos 53, fracción I, 54 Y 55 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emite el siguiente resultado técnico:

| LICITANTE | ACEPTADAS | NO ACEPTADAS | MOTIVOS DEL INCUMPLIMIENTO |
|-----------|-----------|--------------|----------------------------|
| (8) | (22) | (23) | (13) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

6. NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:

6.1 Responsable(s) de la revisión técnica:

_____ (24)
Nombre y cargo

_____ (24)
Nombre y cargo

6.2 Responsable(s) de la revisión propuesta económica:

_____ (25)
Nombre y cargo

_____ (25)
Nombre y cargo

6.3 AUTORIZÓ:

_____ (26)
Nombre y cargo

Fecha de elaboración: _____ (27) _____

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: CRITERIO BINARIO.

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel institucional el formato de evaluación de proposiciones, aplicando el criterio binario en los procedimientos de contratación que así se haya establecido; el cual permitirá a las áreas requirentes y contratantes determinar en forma clara y precisa cuales Licitantes cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo, así como los aspectos legales, técnicos o económicas que sustenten las razones por las cuales se toma la determinación para desechar las proposiciones presentadas.

No. EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTAR

ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Unidad Administrativa. | La referida en la fracción I del artículo 2 de las normas. |
| 2 | Área Requirente. | La referida en la fracción V del artículo 2 de las normas. |
| 3 | Procedimiento de contratación. | Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional). |
| 4 | Número. | Número de control del procedimiento de contratación de que se trate. |
| 5 | Obra pública o servicio relacionado con la misma. | Descripción genérica de la obra pública o servicio relacionado con la misma a contratar, la cual deberá corresponder a lo señalado en la convocatoria respectiva. |
| 6 | Celebrado. | Fecha en que se llevó a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones. |
| 7 | Licitantes. | Nombres completos de las personas físicas o morales aceptadas para análisis detallado y evaluación de las proposiciones. |
| 8 | Licitante. | Nombre completo de la persona física o moral que se evalúa cualitativamente. |
| 9 | Número. | El correspondiente al numeral de la base y anexo de la convocatoria que se analiza. |
| 10 | Denominación. | El título de la base de la convocatoria que se analiza. |
| 11 | Anexo No. | El correspondiente numeral del anexo de la convocatoria que se analiza |



- | | | |
|----|----------------------------|--|
| 12 | Cumple, no cumple. | Indicar con una "X" si la base y su correspondiente anexo que se están analizando cumplen o no cumplen. |
| 13 | Motivo del incumplimiento. | Describir detalladamente el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) el Licitante no cumple con los requisitos previstos en la convocatoria y sus anexos. |

EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES

- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Importe de la propuesta. | El monto de los trabajos sin incluir IVA, en número, preferentemente con dos decimales o lo que se haya establecido en el anexo del catálogo de conceptos. |
| 15 | Corrección aritmética. | Una "X", si existe error aritmético en el precio ofertado por el Licitante. |
| 16 | Precio total verificado en términos del artículo 55 de las normas. | En su caso, el precio obtenido de la corrección aritmética, antes de IVA. Nota: conforme lo establece el artículo 56 de las normas, en el caso de que exista corrección aritmética en las propuestas presentadas por los Licitantes, para determinar el precio total verificado se deberá notificar al área contratante correspondiente, para que ésta previo al fallo obtenga la aceptación de la corrección aritmética del Licitante. |
| 17 | Documentación solicitada. | Indicar con una "X" si los documentos contienen la información solicitada). |
| 18 | Precios aceptables de los insumos. | Se deberá determinar si los precios a costo directo de los insumos propuestos son aceptables |
| 19 | Observaciones. | Describir detalladamente las observaciones que resulten del análisis efectuado en cuanto a los precios, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Correcciones aritméticas.- se deberá anexar o detallar las operaciones aritméticas efectuadas.• No aceptable.- si los precios a costo directo de los insumos propuestos no son aceptables, en términos de lo que establece el artículo 55 fracción II de las normas.• Si los documentos no contienen la información solicitada). |



TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS “CRITERIO BINARIO”

| | | |
|----|--------------|---|
| 20 | Descripción. | La descripción genérica de la obra pública o servicio relacionado con la misma analizada. |
| 21 | Nombre. | Del Licitante cuya propuesta económica haya sido la más baja. |

“RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”

| | | |
|----|---------------|--|
| 22 | Aceptadas. | Anotar con una “X” la proposición de los Licitantes que hayan sido aceptadas. |
| 23 | No aceptadas. | Anotar con una “X” la proposición de los Licitantes que no hayan sido aceptadas. |

NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

| | | |
|----|--|--|
| 24 | Responsable(s) de la revisión técnica. | Nombre, cargo y firma del (los) servidor(es) titular(es) de (las) área(s) técnica(s) que llevó (aron) a cabo el análisis detallado de las propuestas. |
| 25 | Responsable(s) de la revisión propuesta económica. | Nombre, cargo y firma del (los) servidor(es) designado(s) por el titular del área requirente o contratante que llevaron a cabo el análisis detallado de las propuestas. |
| 26 | Autorizó. | Nombre, cargo y firma del titular del área requirente. Nota: en el caso de direcciones generales y/o regionales, el nivel mínimo del servidor público es de director de área. Para el caso de coordinaciones estatales es de subdirector de área, y |
| 27 | Fecha de elaboración. | El dd, /mm y /aaaa de la fecha de elaboración de la evaluación. |

ANEXO II

EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 53 de las Normas.

Unidad Administrativa: _____ (1)

Área Requirente: _____ (2)

1. ANTECEDENTES

Conforme a lo estipulado en el Numeral 11.3, del Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se emite la evaluación técnico- económica a las proposiciones presentadas en la ___(LP O I3P)___(3)_____ número ___(4)_____ referente a la (obra pública o servicio relacionado con la misma) de _____(5)_____.

De acuerdo a lo establecido en la Convocatoria que regula el presente procedimiento, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones celebrado ___(6)___ se recibieron para su análisis detallado y evaluación las proposiciones de los siguientes Licitantes:

| Licitantes |
|------------|
| (7) |
| |
| |

ANEXO II INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 53 de las Normas.

Unidad Administrativa: _____ (1)

Área Requirente: _____ (2)

2. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES:

Licitante: _____

8

B) EVALUACIÓN DE REQUISITOS

| BASE | | ANEXO N° | RESULTADO | | MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO |
|--------|--|----------|--------------|-----------|---------------------------|
| NÚMERO | DENOMINACIÓN | | CUMPLE | NO CUMPLE | |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (12) | (13) |
| II.3 | Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de conocer el sitio de realización de los trabajos | | X | X 2 | |
| II.8 | Descripción de la planeación integral del Licitante para realizar los trabajos | | X | | |
| II.5 | Currículum de cada uno de los profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras | | X | | |
| IV.8 | Acredita experiencia y capacidad técnica en trabajos similares, | | 1,2,5,8,9 10 | 3 y 4 | |

ANEXO II
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 53 de las Normas.

Unidad Administrativa: _____ (1)

Área Requirente: _____ (2)

C) PUNTOS Y PORCENTAJES

| BASE No. | RUBROS/SUBRUBROS | PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES | | OBSERVACIONES |
|-------------------------|------------------|------------------------------------|-----------|---------------|
| | | MÁXIMOS A OBTENER | OBTENIDOS | |
| (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL PUNTUACIÓN | | (19) | (20) | |

ANEXO II
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 53 de las Normas.

Unidad Administrativa: _____ (1)

Área Requirente: _____ (2)

3. EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

OBRA PÚBLICA O SERVICIOS QUE SE ANALIZA: _____

21

| LICITANTE | IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS | CORRECCIÓN ARITMÉTICA | LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA SE ENCUENTRA INTEGRADA DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 55 DE LAS NORMAS.) | PUNTOS OBTENIDOS | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------------------------|-----------------------|--|------------------|---------------|
| (8) | (22) | (23) | (24) | (25) | (26) |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. PUNTUACIÓN TOTAL DE LA (S) PROPUESTA (S) SOLVENTE (S) Y DETERMINACIÓN DEL LICITANTE GANADOR:

| LICITANTE | PUNTOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN | | TOTAL PUNTOS | RESULTADO |
|-----------|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------|
| | TÉCNICA | ECONÓMICA | | |
| (8) | (27) | (28) | (29) | (30) |
| | | | | |

ANEXO II

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 53 de las Normas.

Unidad Administrativa: _____ (1)

Área Requirente: _____ (2)

5.1 Responsable(s) de la revisión técnica:

_____ (31) _____
Nombre y cargo

_____ (31) _____
Nombre y cargo

5.2 Responsable(s) de la revisión propuesta económica:

_____ (32) _____
Nombre y cargo

_____ (32) _____
Nombre y cargo

5.3 Autorizó:

_____ (33) _____
Nombre y cargo

Fecha de elaboración: _____ (34) _____



ANEXO II

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: “CRITERIO PUNTOS Y PORCENTAJES”.

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel institucional el formato de evaluación de proposiciones aplicando el criterio de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación que así se haya establecido; el cual permitirá a las áreas requirentes y contratantes determinar en forma clara y precisa los puntos obtenidos por los Licitantes, así como los motivos por los cuales no obtuvieron la mayor puntuación.

| No. | EN EL CONCEPTO | DEBERÁ ANOTAR |
|------------|-----------------------|----------------------|
|------------|-----------------------|----------------------|

Antecedentes y evaluación técnica de las proposiciones (“cumple” o “no cumple”)

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Unidad administrativa | La referida en la fracción I del artículo 2 de las Normas. |
| 2 | Área requirente | La referida en la fracción V del artículo 2 de las Normas. |
| 3 | Procedimiento de contratación | Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional). |
| 4 | Número | Número de control del procedimiento de contratación de que se trate. |
| 5 | Contratación de obras o servicios relacionados con las mismas | Descripción genérica de la obra pública o servicio relacionado con la misma a contratar, la cual deberá corresponder a lo señalado en la convocatoria respectiva. |
| 6 | Celebrado | Fecha en que se llevó a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones. |
| 7 | Licitante | Nombre completo de la persona física o moral aceptada para su análisis detallado y evaluación de proposiciones. |
| 8 | Licitante | Nombre completo de la persona física o moral que se evalúa cualitativamente. |
| 9 | Número | El correspondiente al numeral de la base de la convocatoria que se analiza. |
| 10 | Denominación | El título de la base de la convocatoria que se analiza. |
| 11 | Anexo No. | El correspondiente al numeral del anexo de la convocatoria que se analiza. |
| 12 | Cumple, no cumple | Indicar con una “X” si la base que se está analizando cumple o no cumple. |



En el caso de la base que se esté analizando se refiera a diferentes condiciones para cada una de las partidas de la convocatoria, en el supuesto de que alguna de estas “no cumple” deberá indicarse en la parte inferior de la “X” el número correspondiente.

En el caso que la base que se esté revisando esté correlacionada con el anexo correspondiente a las características técnicas, se deberá indicar el número de la partida que cumple o en su caso las que no cumplen.

- 13 Motivo del incumplimiento Describir detalladamente el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) el Licitante no cumple con los requisitos previstos en la convocatoria y sus anexos.

Evaluación puntos y porcentajes

- 14 Base No. El numeral de la base de la convocatoria que se analiza.
- 15 Rubros/subrubros El título del rubro/subrubro que se analiza.
- 16 Máximos a obtener La puntuación máxima a obtener del rubro/subrubro que se analiza, de acuerdo a lo establecido en la base de la convocatoria.
- 17 Obtenidos La puntuación obtenida en el rubro/subrubro analizado.
- 18 Observaciones Detalladamente el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) el Licitante no se le asigno la puntuación máxima a obtener.
- 19 Máximos a obtener La puntuación máxima que corresponda según el procedimiento de contratación (50 puntos en contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles) o (60 puntos para contratación de servicios)
- 20 Total puntuación La sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de los rubros/subrubros.

Evaluación económica de las proposiciones

- 21 Descripción genérica de la obra pública o servicio relacionado con la misma La descripción genérica de la obra pública o servicio relacionado con la misma que se analiza
- 22 Importe total de los trabajo sin incluir IVA. El monto total ofertado por el Licitante antes de IVA.



- | | | |
|----|---|---|
| 23 | Corrección aritmética | Una "X", si existe error aritmético en el precio ofertado por el Licitante. En su caso, el precio obtenido de la corrección aritmética, antes de IVA. |
| 24 | Precio total verificado (en su caso) | Nota: conforme lo establece el artículo 56 de las normas, en el caso de que exista corrección aritmética en las propuestas presentadas por los Licitantes, para determinar el precio total verificado se deberá notificar al área contratante correspondiente, para que ésta previo al fallo obtenga la aceptación de la corrección aritmética del Licitante. |
| 25 | Puntos obtenidos | La puntuación obtenida al aplicar la fórmula establecida en la convocatoria. |
| 26 | Observaciones | Describir detalladamente las observaciones que resulten del análisis efectuado en cuanto a los precios. |
| 27 | Técnica | La puntuación total obtenida técnicamente. |
| 28 | Económica | La puntuación total obtenida económicamente |
| 29 | Total puntos | La sumatoria de los puntos técnico-económico obtenidos. |
| 30 | Resultado | En el renglón del Licitante cuya propuesta resulto la más baja, lo siguiente: “proposición solvente más conveniente para el Instituto, por reunir la mayor puntuación y unidades porcentuales, conforme a los dispuesto en el artículo 47 de las Normas”. |
| 31 | Responsable(s) de la revisión técnica | Nombre, cargo y firma del (los) servidor(es) titular(es) de (las) área(s) técnica(s) que llevó (aron) a cabo el análisis detallado de las propuestas. |
| 32 | Responsable(s) de la revisión propuesta económica | Nombre, cargo y firma del (los) servidor(es) designado(s) por el titular del área requirente o contratante que llevaron a cabo el análisis detallado de las propuestas. |
| 33 | Autorizó | Nombre, cargo y firma del titular del área requirente. Nota: en el caso de direcciones generales y/o regionales, el nivel mínimo del servidor público es de director de área. Para el caso de coordinaciones estatales es de subdirector de área. |
| 34 | Fecha de elaboración | El dd mm y aaaa de la fecha de elaboración de la evaluación. |



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES. 10

AÑO. 2016

PÁGINA:

149

ANEXO III SOLICITUD DE COTIZACIÓN (Anexo modificado 11-10-2016)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección (1)
Dirección General Adjunta (2)
Dirección de (3)
Subdirección (4)
Departamento (5)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. (6)

Nombre de la empresa: (7)
Representante: (8)
Domicilio: (9)
Teléfono: (10)
Presente

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de la (2), de la (1), con domicilio en Avenida Héroe de Nacozari Sur número 2301, Puerta 4 Primer Nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28 Fracción III, 66 y 68 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), así como en los demás ordenamientos aplicables, le invita a cotizar los trabajos para la realización de (11) ubicados en la Ciudad de (12), de conformidad con el catálogo de conceptos que como Anexo "6", se integra a la presente solicitud, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Descripción General de la Obra y Lugar Donde se Realizarán los Trabajos.-

Los trabajos consisten en (13).

Para cubrir las erogaciones derivadas de la presente cotización, el Instituto cuenta con disponibilidad presupuestaria para afectar la partida (14) " (15) ".

2. Plazo de Ejecución y Acta Entrega-Recepción.-

Los trabajos iniciarán el día (16) de (17) de (18) días naturales. El Acta de Entrega-Recepción de la obra se levantará en la oficina de la (19), sito en (20), conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Cuarto, Sección VIII de las Normas.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

150

3. Especificaciones de los Trabajos a Realizar.-

El "Participante" se obliga a proporcionar los trabajos objeto de la presente Solicitud de Cotización, como se detalla a continuación:

----- (21) -----.

4. Tipo de Moneda en la que se Presentarán las Cotizaciones.-

Las cotizaciones se deberán presentar en moneda nacional.

5. Forma de Pago.-

El pago de los trabajos objeto de la presente Solicitud de Cotización se realizará en una exhibición, al final de los mismos, presentando la factura correspondiente acompañada de la documentación que acredite la procedencia de su pago, el cual se realizará a los cinco o diez días naturales (**en cada caso deberá indicarse un sólo plazo de pago elegido**), contados a partir de la aceptación de los mismos, a través del Sistema de Pago Interbancario depositando directamente en la cuenta bancaria del "Participante", para lo cual previo a la firma de la Orden de Trabajo, éste le entregará el formato correspondiente para que sea requisitado.

En caso de que el "Participante" modifique su número de cuenta (clabe) o la institución en que se efectúen los pagos, dará aviso por escrito al Instituto con cinco días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser firmada por el representante legal del "Participante".

En caso de que el "Participante" proporcione incorrectamente el número de cuenta (clabe) bancaria en el que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, serán con cargo al "Participante" y se le descontará del pago correspondiente.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no se cubrirán al "Participante" los trabajos que no hayan sido efectivamente prestados y devengados.

6. Garantías.-

6.1. De Cumplimiento.- El "Participante" se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Orden de Trabajo, mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de la presente Orden de Trabajo, antes del Impuesto al Valor Agregado, misma que será entregada dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, misma que deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

La Institución Afianzadora expresamente declara:



- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en la Orden de Trabajo;
- B) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del “Participante”, la liquidación correspondiente.
En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, el “Participante” deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el cuarto párrafo de la fracción antes citada. De presentarse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 158 de las Normas, el “Participante” presentará ante la afianzadora una manifestación expresa y por escrito del Instituto en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;
- C) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento de la presente Orden de Trabajo, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente;
- D) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279 y 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 283, de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y
- E) La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que la Orden de Trabajo haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del “Instituto”.

6.2. De Vicios Ocultos.- Concluidos los trabajos, el “Participante” deberá constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido (Incluyendo el IVA) para garantizar conforme a lo establecido en el artículo 85 fracción III de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los defectos que resulten de la misma, los vicios ocultos, y cualquier otra responsabilidad en que se hubiese incurrido en la ejecución de los trabajos; la vigencia de esta garantía será de doce meses posteriores a la fecha de entrega y recepción de los trabajos; objeto de la terminación de la Orden de Trabajo.

Las garantías a las cuales hace alusión el presente numeral, deberán contener las declaraciones expresas que establecen los formatos que el “Instituto” proporcionará al “Participante” al momento de que le sea notificado el fallo o en su caso, previamente a la recepción de los trabajos por parte del “Instituto” al “Participante”.

Las garantías deberán entregarse en las oficinas de la ----- (19) ----- del “Instituto”, sito en --- (20) -----.

7. Visita al Sitio de Realización de los Trabajos y Junta de Aclaraciones de esta Solicitud de Cotización.-



La visita al sitio de los trabajos materia de la presente Solicitud de Cotización, tendrá verificativo el día ----- (22) -----, en el ----- (23) -----; en esta junta se efectuará un recorrido donde el “Participante” podrán inspeccionar el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos objeto de la presente Solicitud de Cotización. La visita será guiada por el Servidor Público que para tal efecto designe el “Instituto” y después del recorrido el acto continuará con la junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones tendrá verificativo el mismo día y domicilio señalado en el párrafo anterior a las ----- (24) ----- horas, siendo optativa la asistencia del “Participante” a las reuniones que en su caso se realicen, así mismo las solicitudes de aclaración serán atendidas en este mismo acto, de conformidad con lo establecido en el Numeral 10.5 del Manual, y cualquier aclaración o modificación a la presente Solicitud de Cotización será considerada como parte integrante de la misma.

8. Entrega de Cotizaciones.-

La cotización deberá ser entregada personalmente en la ---- (19) ----, sito en ---- (20) ----, y la fecha límite para la entrega es el día ----- (25) -----, a las ----- (26) -----.

Para cualquier aclaración con respecto a la Solicitud de Cotización, podrá dirigirse a los teléfonos 01----- (27) -----extensión (28) -----.

9. Acto de Fallo.-

El fallo se dará a conocer por escrito el día ----- (29) -----. Con la notificación del fallo por el que se adjudica la Orden de Trabajo, las obligaciones derivadas de ésta serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de “Las Partes” de firmarla en la fecha y términos señalados en el fallo, lo anterior con fundamento en el quinto párrafo, del artículo 58 de las Normas.

10. Firma de la Orden de Trabajo.-

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 83 de las Normas, el “Participante” seleccionado firmará la Orden de Trabajo dentro de los 15 días naturales siguientes al día de la notificación de la adjudicación de la misma, lo que se llevará a cabo en las oficinas de la -----
---- (19) ----, sito en ----- (20) -----, de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes.

El “Participante” seleccionado que injustificadamente y por causas imputables al mismo, no firme la Orden de Trabajo será sancionado en los términos del artículo 226 de las Normas.

Una vez adjudicada la Orden de Trabajo, el “Participante” no podrá ceder en forma parcial ni total, los derechos y obligaciones derivados de la misma, a excepción de los derechos de cobro sobre la estimación por los trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Área Responsable de la Contratación, previa solicitud por escrito, quien resolverá lo procedente en un término de diez días naturales a partir de su presentación.

Previamente a la suscripción de la Orden de Trabajo, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos) sin incluir IVA, el “Participante” a quien se haya adjudicado la misma, o las personas obligadas en caso de proposiciones conjuntas, deberá presentar documento vigente expedido por el SAT en el que se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales,



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

153

conforme a lo establecido en la disposición -----(30)-----, de la Resolución Miscelánea Fiscal para el -----(31)-----, publicada en el Diario Oficial de la Federación el -----(32)-----.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad convocante, la que gestionará la emisión de la opinión ante la ALSC más cercana a su domicilio.

11. Obligaciones en Materia de Seguridad Social.-

En caso de que la opinión del SAT sea emitida en sentido negativo, la Orden de Trabajo respectiva no será formalizada, en consecuencia el Instituto remitirá a la Contraloría Interna la documentación de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción derivados de la falta de suscripción de la Orden de Trabajo por causas imputables al “Participante” adjudicado.

De conformidad con lo establecido en las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicadas en el DOF el 27 de febrero de 2015, última reforma publicada en el DOF el 09 de abril de 2015, previo a la formalización de la Orden de Trabajo correspondiente, la persona física, moral o las reunidas en el caso de proposiciones conjuntas, que resulte adjudicada, deberá de presentar documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF), en el cual se emita opinión positiva de que se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del artículo 32-D del CFF.

En caso de que la opinión del IMSS sea emitida en sentido negativo, la Orden de Trabajo respectiva no será formalizada, en consecuencia, el Instituto remitirá a la Contraloría Interna la documentación de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción, derivados de la falta de formalización de la Orden de Trabajo por causas imputables al “Participante” adjudicado.

12. Criterios para la Adjudicación de la Orden de Trabajo.-

Para la adjudicación de la Orden de Trabajo se verificará que la cotización cumpla como mínimo con los requisitos indicados en esta solicitud y sus Anexos, adjudicándose al “Participante” cuya proposición resulte solvente por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el “Instituto” y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas de conformidad con lo establecido con el octavo párrafo del artículo 53 de las Normas.

13. Penas Convencionales.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, 79 y 80 de las Normas y el Numeral 15 del Manual, el “Participante” adjudicado se hará acreedor a penas convencionales si por causas que le sean imputables incurre en atraso en la ejecución de los trabajos, las cuales serán determinadas en función de lo no ejecutado, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.



En caso de que el “Participante” se atrase en la entrega de los trabajos, se aplicará una pena convencional del 1 % del importe total de los trabajos no ejecutados, por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos hasta la entera satisfacción del cumplimiento por parte del “Instituto”.

El importe de las penas se descontará administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese pendiente el “Instituto” con el “Participante” y no excederá del monto de la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que el “Instituto” haga efectiva la pena convencional por un monto que ascienda a la cantidad del 10% del monto total de la Orden de Trabajo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa.

Lo anterior, con independencia de las acciones que le corresponda realizar al “Instituto”.

14. Rescisión Administrativa de la Orden de Trabajo.-

El “Instituto” podrá rescindir administrativamente la Orden de Trabajo por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en la misma, por causas imputables al “Participante”, así como por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Si el “Participante”, no inicia los trabajos objeto de la Orden de Trabajo dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada;
- b) Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por el “Instituto”;
- c) Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en la Orden de Trabajo o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el Residente de Obra;
- d) En caso de que el “Participante” ceda a favor de otra persona, si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de trabajadores o herramienta y equipo y, que a juicio del “Instituto”, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.
- e) Si el “Participante” es declarado o sujeto a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- f) Si subcontrata parte de los trabajos objeto de la Orden de Trabajo, sin contar con la autorización por escrito del “Instituto”;
- g) Si cede los derechos de cobro derivados de la Orden de Trabajo, sin contar con la autorización por escrito del “Instituto”;
- h) Si el “Participante” no da al “Instituto”, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los trabajos, y
- i) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de la Orden de Trabajo, las leyes y demás disposiciones aplicables.

En caso que el “Instituto” determine la rescisión administrativa de la Orden de Trabajo se apegará a lo establecido en los artículos comprendidos del 141 al 152 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y al numeral 14 del Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás disposiciones sobre la materia dará derecho a que se haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento de las obligaciones.

15. Requisitos que Deberán Cumplir Quienes Deseen Participar.-



Los documentos que deberá entregar el “Participante”, son los siguientes:

15.1 Documentación Administrativa (podrá entregarse dentro o fuera del sobre).

15.1.1 Presentar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía, debiendo ser credencial de elector, pasaporte o cédula profesional, para efecto de cotejar la firma que aparece en el documento con la firma del suscriptor de la cotización, así como copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes.

15.1.2 Para acreditar la existencia tanto del “Participante” como la personalidad de su representante legal o común, se deberá presentar escrito mediante el cual se manifieste que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su(s) representado(s) la cotización correspondiente. En dicho escrito se deberán establecer los datos siguientes:

Del “Participante”: La clave del Registro Federal de Contribuyentes; el nombre del “Participante” y su representante legal o común; su domicilio (calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio y entidad federativa); teléfono y correo electrónico; tratándose de personas morales el número y fecha de la escritura pública en las que conste el acta constitutiva, y en su caso, la o las de sus reformas o modificaciones; el nombre y el número del notario público, así como el lugar donde se dio fe de las mismas; fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio; la relación de los accionistas y la descripción del objeto social de la empresa.

Del representante del “Participante”: El número y fecha de la escritura pública en la que conste que cuenta con facultades suficientes para suscribir la proposición, el nombre y el número del notario público, así como el lugar donde fue otorgada.

El “Participante” a su elección y en sustitución de este escrito podrá presentar debidamente requisitado, en papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso, el formato de “Acreditación y Representación” que como ANEXO 1 se integra a esta Solicitud de Cotización.

El “Participante”, previo a la firma de la Orden de Trabajo respectivos, deberá presentar original o copia certificada para su cotejo los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir la Orden de Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo 49 fracción XI, de las Normas.

15.1.3 Presentar declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de los artículos 90 y 226 de las Normas, de acuerdo con el formato que como ANEXO 2 se adjunta a la presente Solicitud de Cotización.

15.1.4 Presentar escrito de declaración de integridad, mediante el cual el “Participante” manifiesten bajo protesta de decir verdad, de que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos del “Instituto”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes (ANEXO 3).

15.1.5 Escrito en el que manifieste el domicilio y correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del



procedimiento de contratación y, en su caso, de la Orden de Trabajo respectiva, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no se señale otro distinto (ANEXO 4).

- 15.1.6** Presentar copia del documento expedido por la Secretaría de Economía mediante el cual se determine la estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito bajo protesta de decir verdad, de que cuentan con ese carácter (ANEXO 5).
- 15.1.7** Presentar declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social (ANEXO 6). Adjuntar documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

15.2 Propuesta Técnica.-

- 15.2.1** Presentar escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce el sitio de realización de los trabajos y las condiciones ambientales del mismo (ANEXO 7).
- 15.2.2** Presentar documento con la descripción de la planeación integral para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos.

15.3 Propuesta Económica.-

- 15.3.1** Presentar el catálogo de conceptos conteniendo unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios propuestos e importes parciales y total de la cotización, éste deberá de incluir los precios unitarios con número y letra (ANEXO 8).
- 15.3.2** Presentar análisis de precios unitarios de los conceptos de trabajo, incluyendo los datos de acuerdo con lo especificado en el FORMATO E1. Se deberá presentar el 100% de los análisis de precios unitarios de todos los conceptos contenidos en el catálogo de conceptos, así como también considerar dentro de la tarjeta del precio unitario, la totalidad de los insumos correspondientes a la maquinaria y equipo de construcción, y
- 15.3.3** Presentar programa calendarizado de montos semanal para la ejecución de los trabajos, indicando el monto de cada concepto o actividad del catálogo de conceptos y el plazo de ejecución en días calendario, además un resumen de importes por concepto o actividad y el total de la proposición (FORMATO E2).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

157

ANEXO IV
MODELO DE LA ORDEN DE TRABAJO



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección ----- (1) -----
Dirección General Adjunta ----- (2) -----
Dirección de ----- (3) -----
Subdirección ----- (4) -----
Departamento ----- (5) -----

ORDEN DE TRABAJO N° ----- (6) -----

| CONTRATISTA | | ÁREA REQUERENTE | | |
|---|-----------------------|---|-----------------------------|---------------|
| Nombre: -----(34)---- | | ----- (40) ----- | | |
| RFC: -----(35)---- | | LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS | | |
| Domicilio: -----(36)---- | | | | |
| Código Postal: -----(37)---- | | | | |
| Teléfono: -----(38)---- | | | | |
| Correo electrónico: -----(39)---- | | | | |
| FUNDAMENTO PARA LA ADJUDICACIÓN | FECHA DE ADJUDICACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | |
| -----(42)---- | -----(43)---- | -----(44)---- | -----(45)---- | |
| OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O ACUERDO DE EROGACIÓN | | CONDICIONES DE PAGO | | |
| -----(46)---- | | -----(47)---- | | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | CLAVE PROGRAMÁTICA | DENOMINACIÓN | | |
| -----(14)---- | -----(48)---- | -----(15)---- | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS | | UNIDAD | CANTIDAD | MONTO SIN IVA |
| -----(11)---- | | -----(49)---- | -----(50)---- | |
| IMPORTE CON LETRA: -----(56)---- | | IMPORTE: -----(51)---- | | |
| | | IVA: -----(52)---- | | |
| | | SUBTOTAL: -----(53)---- | | |
| | | 0.5% INSP. Y VIGILANCIA: -----(54)---- | | |
| | | TOTAL: -----(55)---- | | |
| POR EL "INSTITUTO" | | | POR EL "CONTRATISTA" | |
| De conformidad con lo establecido en el numeral 13.4 tercer párrafo del Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. | | | | |
| ELABORO | REVISO | AUTORIZO | | |
| ----- (57) ----- | ----- (58) ----- | ----- (59) ----- | -----(60)---- | |



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

158

ORDEN DE TRABAJO DE -----(61)----- A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, REPRESENTADO POR EL -----(62)-----, EN SU CARÁCTER DE -----(63)-----, Y POR LA OTRA, -----(64)-----, REPRESENTADA POR EL -----(60)----- EN SU CARÁCTER DE -----(65)-----, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “INSTITUTO” Y “CONTRATISTA”, Y EN FORMA CONJUNTA “LAS PARTES” RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONDICIONES GENERALES

1.- Objeto.- En los términos y condiciones de la presente Orden de Trabajo el “Instituto” encomienda al “Contratista” la obra consistente en el “----- (11) -----”, y éste se obliga a realizarla hasta su total terminación, acatando para ello, lo establecido en las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las disposiciones que en materia de construcción rigen en la ciudad de ---(12)-----, y el contenido de los anexos que firmados por “Las Partes” se integran a la presente Orden de Trabajo y las demás normas que regulan la ejecución de los trabajos.

2.- Relación de Anexos.- Los Anexos que firmados por “Las Partes” se integran la presente Orden de Trabajo, son los que a continuación se señalan:

- Anexo A) Catálogo de conceptos;
- Anexo B) Programa calendarizado semanal de ejecución de los trabajos, y
- Anexo C) Análisis de precios unitarios de los conceptos de trabajo.

3.- Monto.- El “Instituto” cubrirá al “Contratista” como contraprestación por el objeto de la presente Orden de Trabajo la cantidad de \$ ----- (51) ----- (“----- (56) ----- --/100 M.N.), más el IVA, menos el 0.5 al millar, que conforme a la Ley Federal de Derechos procede, por la prestación del servicio de inspección, vigilancia y control de las obras y servicios.

4.- Especificaciones de los Trabajos a Realizar.- El “Contratista” se obliga a proporcionar los trabajos objeto de la presente Orden de Trabajo, como se detalla a continuación:
----- (21) -----.

5.- Plazo de Ejecución.- El “Contratista” se obliga a ejecutar los trabajos objeto de esta Orden de Trabajo del día --- de --- (16) – de ---- y terminarán el día ---- de --- (17) ---- de -----, con un plazo de ejecución que no excederá de – (18) --- días naturales, de conformidad con el programa de ejecución de los trabajos que como Anexo B se integra a la presente Orden de Trabajo.

6.- Disponibilidad del Inmueble.- El “Instituto” se obliga a poner a disposición del “Contratista”, el inmueble donde se llevarán a cabo los trabajos materia de esta Orden de Trabajo, así como a otorgar las facilidades necesarias para la realización de los mismos.

7.- Área Encargada de la Ejecución de los Trabajos.- El “Instituto” designa al ----- (66) -----, como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de la presente Orden de Trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

159

8.- Forma de Pago.- Los trabajos objeto de la presente Orden de Trabajo se pagarán a los cinco o diez días naturales siguientes a la presentación del documento de recepción total de los trabajos y aprobación del Comprobante fiscal correspondiente, el cual será presentado por el “Contratista” a la Residencia de Obra acompañada de la documentación que acredite la procedencia de su pago, dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte.

El pago se efectuará mediante depósito que realice el “Instituto” a la cuenta CLABE número ---- (67) ----, que el “Contratista” tiene en ---- (68) ----, Plaza ---- (69) ----, Sucursal ---- (70) ----.

En caso de que el “Contratista” modifique su número de cuenta o la institución citados anteriormente, dará aviso por escrito al “Instituto” con cinco días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser firmada por el representante legal del “Contratista”.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no se cubrirán al “Participante” los trabajos que no hayan sido efectivamente prestados y devengados.

En caso de que el “Contratista” proporcione incorrectamente el número de cuenta bancario en la que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, serán a cargo del “Contratista” y se le descontarán del pago correspondiente.

El “Instituto” no será responsable cuando por causas ajenas a éste, el “Contratista” no pueda efectuar el cobro del depósito referido.

9.- Garantías:

9.1. De Cumplimiento.- El “Contratista” se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Orden de Trabajo, mediante fianza expedida por institución legalmente autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de la presente Orden de Trabajo, antes del Impuesto al Valor Agregado, misma que será entregada dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha del aviso de adjudicación, misma que deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

La Institución Afianzadora expresamente declara:

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en la Orden de Trabajo;
- B) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la liquidación correspondiente.

En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, el Contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el cuarto párrafo de la fracción antes citada. De presentarse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 158 de las Normas, el Contratista presentará ante la afianzadora una



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

160

- manifestación expresa y por escrito del Instituto en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;
- C) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento de la presente Orden de Trabajo, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, por autoridad competente;
 - D) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279 y 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 283, de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y
 - E) La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que la Orden de Trabajo haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del “Instituto”.

9.2. De Vicios Ocultos.- Concluidos los trabajos, el “Contratista” deberá constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido (Incluyendo el IVA) para garantizar conforme a lo establecido en el artículo 85 fracción III de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los defectos que resulten de la misma, los vicios ocultos, y cualquier otra responsabilidad en que se hubiese incurrido en la ejecución de los trabajos; la vigencia de esta garantía será de doce meses posteriores a la fecha de entrega y recepción de los trabajos; la fianza de vicios ocultos se entregará junto con la estimación del finiquito.

Las garantías a las cuales hace alusión esta cláusula, deberán contener las declaraciones expresas que establecen los formatos que el “Instituto” proporcionará al “Contratista” al momento de que le sea notificado el fallo o en su caso, previamente a la recepción de los trabajos por parte del “Instituto” al “Contratista”.

Las garantías deberán entregarse en la oficina de la ----- (19) ----- del “Instituto”, sito en --- (20) -----.

10.- Recepción de los Trabajos.- Una vez concluidos los trabajos encomendados, el “Contratista” comunicará al “Instituto” dicha circunstancia, con objeto de que éste dentro un plazo que no exceda de los siguientes quince días naturales, verifique que éstos se encuentren debidamente concluidos, conforme a las condiciones establecidas en este Instrumento.

Finalizada la verificación de los trabajos por parte del “Instituto”, éste procederá a su recepción física en un plazo que no exceda de quince días naturales, lo cual se realizará mediante la suscripción del acta correspondiente en la que intervendrán los representantes de ambas partes, quedando los trabajos recibidos a partir de dicho acto, bajo la responsabilidad del “Instituto”.

Una vez formalizada la recepción física de los trabajos, ambas partes procederán a los sesenta días naturales posteriores a dicho evento, a elaborar el finiquito correspondiente. De existir desacuerdo entre las partes o bien, en el supuesto de que el “Contratista” no acuda a las instalaciones del “Instituto” en la fecha indicada para la elaboración del finiquito, este último procederá a elaborarlo,



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

161

comunicando su resultado al “Contratista” dentro de un plazo de diez días naturales, a partir de su emisión, quien una vez notificado del resultado de dicho finiquito, tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda. Si transcurrido este plazo el “Contratista” no realizara alguna gestión, el resultado del finiquito se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, el “Instituto” pondrá a disposición del “Contratista” el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes, y en forma simultánea, se levantará el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en la presente Orden de Trabajo.

11.- Uso de Información de los Trabajos.- El “Contratista” conviene que los datos y resultados dados a conocer y obtenidos de los trabajos objeto de esta Orden de Trabajo serán de uso exclusivo para el desarrollo de la misma, y no podrán darse a conocer a terceros sin la autorización previa y por escrito del “Instituto”.

12.- Obligaciones del “Contratista”.- El “Contratista” se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto de los trabajos materia de esta Orden de Trabajo. Igualmente se obliga el “Contratista” a no ceder todo o en parte, los derechos y obligaciones materia de esta Orden de Trabajo a terceras personas, a excepción de los derechos de cobro por los trabajos ejecutados, siempre y cuando exista aprobación previa por escrito del “Instituto”, el que resolverá lo procedente en un término de diez días naturales contados a partir de su presentación.

En la solicitud que presente el “Contratista”, éste deberá proporcionar la información de la persona a favor de quien pretende transferir sus derechos de cobro, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente. La transferencia de derechos no exenta al “Contratista” de emitir el comprobante fiscal correspondiente a los trabajos. Lo anterior de conformidad con lo que establece el artículo 81 sexto párrafo de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

13.- Representante del “Contratista”.- El “Contratista” se obliga a establecer anticipadamente al inicio de los trabajos, en el sitio de realización de los mismos, un representante permanente, que obrará como Superintendente de Construcción, el cual deberá tener poder amplio y suficiente para tomar decisiones en todo lo relativo al cumplimiento de esta Orden de Trabajo, así como verificar permanentemente la correcta ejecución de los trabajos realizados por su representada. El “Instituto” se reserva el derecho de su aceptación, el cual podrá ejercer en cualquier tiempo, así mismo, el “Instituto” con apego en las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, nombrará al Residente de Obra quien estará ubicado en el sitio de los trabajos.

14.- Relaciones Laborales.- El “Contratista” como empresario y patrón de los elementos que le auxiliarán en la realización de los trabajos objeto de la presente Orden de Trabajo, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia civil, penal, fiscal, de trabajo y de seguridad social. El “Contratista” acepta por lo mismo, responder de todas las reclamaciones que su personal presente en contra del “Instituto” a quien no se considera patrón sustituto o solidario.



15.- Responsabilidades del “Contratista”.- El “Contratista” se obliga a utilizar en los trabajos objeto de la obra, herramientas y equipo que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas y a realizar todas y cada una de las partes de dicha obra a satisfacción del “Instituto”; así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos y vicios ocultos de la misma y de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar al “Instituto” o a terceros, en cuyo caso se hará efectiva la garantía otorgada para esos efectos.

16.- Penas Convencionales.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, 79 y 80 de las Normas y al Numeral 15 del Manual; En caso de que el “Contratista” se retrase en la entrega de los trabajos, se aplicará una pena convencional del 1 % del importe total de los trabajos, por cada día natural de retraso en la entrega de los mismos hasta la entera satisfacción del cumplimiento por parte del “Instituto”. Esta pena se deducirá administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese el “Instituto”.

En el supuesto de que el “Instituto” haga efectiva la pena convencional por un monto que ascienda a la cantidad del 10% del monto total de la Orden de Trabajo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa.

Lo anterior, con independencia de las acciones que le corresponda realizar al “Instituto”.

17.- Suspensión Temporal y Terminación Anticipada.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de las Normas, el Instituto podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada, así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de las Normas podrá dar por terminado anticipadamente la presente Orden de Trabajo cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos originalmente solicitados.

18.- Rescisión Administrativa de la Orden de Trabajo.- El “Instituto” podrá rescindir administrativamente esta Orden de Trabajo por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del “Contratista”, por causas imputables a él por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Si el “Contratista”, no inicia los trabajos objeto de la Orden de Trabajo dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada;
- b) Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por el “Instituto”;
- c) Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en esta Orden de Trabajo o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el Residente de Obra;
- d) Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de trabajadores o herramienta y equipo y, que a juicio del “Instituto”, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado;
- e) Si el “Contratista” es declarado o sujeto a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- f) Si subcontrata parte de los trabajos objeto de la Orden de Trabajo, sin contar con la autorización por escrito del “Instituto”;
- g) Si cede los derechos de cobro derivados de la Orden de Trabajo, sin contar con la autorización por escrito del “Instituto”;
- h) Si el “Contratista” no da al “Instituto”, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los trabajos, y



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

163

- i) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de la Orden de Trabajo, las leyes y demás disposiciones aplicables.

En caso que el “Instituto” determine la rescisión administrativa de la Orden de Trabajo se apegará a lo establecido en los artículos comprendidos del 141 al 152 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y al numeral 14 del Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás disposiciones sobre la materia y dará derecho a que se haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento de la misma.

19.- Información y verificación.- El “Contratista” deberá proporcionar la información que le requiera la Contraloría Interna del “Instituto” en relación con la presente Orden de Trabajo, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 222 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

20.- Legislación Aplicable.- “Las Partes” convienen en sujetarse estrictamente para la ejecución de los trabajos objeto de esta Orden de Trabajo, a todas y cada una de las cláusulas que la integran, así como en las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en lo no previsto en dichos ordenamientos, serán aplicables supletoriamente la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

21.- Competencia.- Para la interpretación y cumplimiento de la presente Orden de Trabajo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en la misma, “Las Partes” se someterán a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, por lo tanto renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razón a su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

La presente Orden de Trabajo se firma en cuatro tantos en la Ciudad de --- (12) ---, el --- (71) ---.

Por el “Instituto”

----- (60) -----

Por el “Contratista”

----- (61) ----

Por el Área Responsable

----- (72) ----

Por el Área Responsable

----- (72) ----

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

164

**ANEXO 1
FORMATO DE ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN**

(Papel Membretado de la Empresa)

_____(Nombre del representante legal)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, además de contar con facultades suficientes para suscribir la presente Solicitud de Cotización en y representación de: (persona física o moral)

| | | |
|---|-------------------------|-------------|
| Clave del Registro Federal de Contribuyentes: | | |
| Denominación o Razón Social: | | |
| Calle y No.: | | |
| Colonia: | Delegación o Municipio: | |
| Código Postal: | Entidad Federativa: | |
| Teléfonos: | | Página Web: |
| Correo electrónico: | | |
| Fecha y número de la Escritura Pública en la que consta su Acta Constitutiva, y en su caso, la(s) de sus Reformas o modificaciones: | | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio Fe de la(s) misma(s): | | |
| Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio: | | |
| Relación de Accionistas: | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| Descripción del Objeto Social de la Empresa: | | |

| | |
|---|--------|
| Nombre del Apoderado o Representante: | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | |
| Escritura Pública Número: | Fecha: |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: | |

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre y firma de la persona física o representante de la persona moral)

Nota: el presente formato podrá ser reproducido por cada "Participante" en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido y el orden indicado.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

165

ANEXO 2

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS
SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 90 Y 226 DE LAS NORMAS

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Presente

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él "----- (11) -----".

En requerimiento de esta Solicitud de Cotización y de conformidad con la base **15.1.3** declaro bajo protesta de decir verdad, que (**nombre de la persona física o moral**) no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 90 y 226 de las Normas.

Así mismo declaro bajo protesta de decir verdad que por mi conducto no participan en este procedimiento de contratación personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría Interna del Instituto en los términos de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración los supuestos del artículo 90 del citado Ordenamiento.

(Nombre y firma de la persona física o representante de la persona moral)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

166

ANEXO 3
ESCRITO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Presente.

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él "----- (11) -----".

En requerimiento de esta Solicitud de Cotización y de conformidad con la base **15.1.4**, declaro bajo protesta de decir verdad, que la (nombre de la persona física o moral), por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstengo de adoptar conductas para que los servidores públicos del "Instituto", induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes.

(Nombre y firma de la persona física o moral o representante común)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

167

ANEXO 4
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Presente.

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él “----- (11) -----”.

En requerimiento de esta Solicitud de Cotización y de conformidad con la base **15.1.5**, manifiesto que el domicilio y la dirección de correo electrónico de la (**nombre de la persona física o moral**), para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del procedimiento de contratación y, en su caso, de la Orden de Trabajo, mismo que servirá para practicar las notificaciones, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no se señale otro distinto, es el siguiente:_____.

(Nombre y firma de la persona física o moral o representante común)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2016

168

ANEXO 5
MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Presente.

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él "----- (11) -----".

De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 11 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en requerimiento de esta Solicitud de Cotización, de conformidad con la base 15.1.6, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes (**RFC de la persona física o moral**), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, conforme a la siguiente tabla:

| Estratificación | | | | |
|-----------------|----------------------|---------------------------------|--|-----------------------|
| Tamaño | Sector | Rango de número de trabajadores | Rango de monto de ventas anuales (mdp) | Tope máximo combinado |
| Micro | Todas | Hasta 10 | Hasta \$4 | 4.6 |
| Pequeña | Comercio | Desde 11 hasta 30 | Desde \$4.01 hasta \$100 | 95 |
| | Industria y Servicio | Desde 11 hasta 50 | Desde \$4.01 hasta \$100 | |
| Mediana | Comercio | Desde 31 hasta 100 | Desde \$100.01 Hasta \$250 | 235 |
| | Servicio | Desde 51 hasta 100 | | |
| | Industria | Desde 51 hasta 250 | Desde \$100.01 Hasta \$250 | 250 |

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%

Rango de número de trabajadores: El número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS + en su caso, anotar el número de personas subcontratadas.

Rango de monto de ventas anuales: conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.

El tamaño de la empresa se determinara a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente formula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Mi representada tiene un **(Tope Máximo Combinado de)**, con base en lo cual se estatifica como una empresa **(Micro, Pequeña o Mediana).**

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Anticorrupción y demás disposiciones aplicables.

(Nombre y firma de la persona física o moral o representante común)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

169

ANEXO 6
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN
MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Presente.

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él "----- (11) -----".

En requerimiento de esta Solicitud de Cotización, de conformidad con la base 15.1.7, declaro bajo protesta de decir verdad, que la (nombre de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas en los términos del artículo 47 de las Normas), se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social.

(Nombre y firma de la persona física o moral o representante común)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

170

ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Fecha:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Presente.

(Papel Membretado de la Empresa)

Solicitud de Cotización No.----- (6) -----, para él "----- (11) -----".

En requerimiento de esta Solicitud de Cotización, de conformidad con la Base 15.2.1, declaro bajo protesta de decir verdad, que la **(nombre de la persona física o moral o nombres de las personas físicas o morales que integran la agrupación en términos del artículo 47 de las Normas)**, conocemos el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales; así como de haber considerado las normas de calidad de las herramientas y equipos, además de haber considerado en la integración de la proposición, el programa de suministro correspondiente. En caso de Agrupación, deberán presentar este escrito cada uno de los integrantes.

(Nombre y firma de la persona física o moral o representante común)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

171

ANEXO 8
CATALOGO DE CONCEPTOS
"----- (11) -----"

| Nº | C O N C E P T O | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|--------------|--|----------|----------|-----------------|-----------------|
| -- (73)-- | --(74)-- Precio Unitario con letra --(40)-- | --(75)-- | --(76)-- | --(77)-- | --(78)-- |
| | Precio Unitario con letra | | | | |
| | Precio Unitario con letra | | | | |
| | Precio Unitario con letra | | | | |
| | | | | SUBTOTAL | --(79)-- |
| | | | | IVA | --(80)-- |
| | | | | TOTAL | --(81)-- |

ANEXO III Y ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ORDEN DE TRABAJO

| No. | EN EL CONCEPTO | DEBERÁ ANOTARSE |
|------------|---|---|
| 1 | Dirección | La Dirección General o Dirección Regional que requiere los trabajos. |
| 2 | Dirección General Adjunta | La Dirección General Adjunta Responsable de los Trabajos (si es el caso) |
| 3 | Dirección de área | La Dirección de Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos. |
| 4 | Subdirección | La Subdirección Responsable de la Residencia de Obra. |
| 5 | Departamento | El Departamento Responsable de la Solicitud de Cotización. |
| 6 | Solicitud de Cotización No. U Orden de Trabajo No. | El número de control consecutivo correspondiente de la Solicitud de Cotización y/u Orden de Trabajo, asignado por el Área Responsable de la Contratación. |
| 7 | Nombre de la empresa | El nombre completo de la persona física o moral a quien se le solicita la cotización. |
| 8 | Representante | El nombre del Representante Legal de la empresa o persona física a quien se dirige la Solicitud de la Cotización, en su caso. |
| 9 | Domicilio | La ubicación del domicilio de la persona física o moral a quien se dirige la Solicitud de la Cotización. |
| 10 | Teléfono | El número telefónico de la persona física o moral a quien se dirige la Solicitud de Cotización con lada. |
| 11 | Trabajos a realizar | Descripción genérica de los trabajos objeto de la Solicitud de Cotización. |
| 12 | Lugar donde se realizarán los trabajos | El domicilio completo donde se llevarán a cabo los trabajos objeto de la Solicitud de Cotización y/u Orden de Trabajo. |
| 13 | Descripción de los trabajos | Descripción detallada de los trabajos a realizar. |
| 14 | Partida Presupuestal | El número de la partida presupuestal a afectar. |
| 15 | Nombre de la partida presupuestal | Descripción de la partida presupuestal a afectar. |
| 16 | Fecha de inicio | Fecha programada para el inicio de los trabajos objeto de esta Solicitud de Cotización (Día/mes/año). |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

175

| | | |
|----|--|---|
| 17 | Fecha de terminación | Fecha programado para la terminación de los trabajos objeto de esta solicitud de Cotización (Día/mes/año). |
| 18 | Plazo de ejecución | El plazo de ejecución establecido para la realización de los trabajos objeto de la Solicitud de Cotización en días naturales. |
| 19 | Nombre del Área | El nombre del Área Administrativa establecida para llevar a cabo la entrega-recepción de los trabajos, así como la recepción de proposiciones. |
| 20 | Domicilio del Área | El domicilio completo en donde se encuentra la oficina en donde se llevará a cabo el Acto de Entrega-Recepción de los trabajos objeto de esta Solicitud de Cotización, así como la recepción de proposiciones. (Calle, número, fraccionamiento, CP, Ciudad) |
| 21 | Especificaciones de los trabajos a realizar | Especificaciones de los trabajos objeto de la Solicitud de Cotización y/u Orden de Trabajo. |
| 22 | Fecha de la visita de obra | Día de la celebración de la visita al sitio donde se llevarán a cabo los trabajos (día/mes/año). |
| 23 | Lugar donde se llevará a cabo la visita de obra | Área designada para llevar a cabo la visita de obra. |
| 24 | Hora estipulada para la junta de aclaraciones. | La hora para la celebración de la junta de aclaraciones. |
| 25 | Fecha para entrega de proposiciones. | Día para entrega de proposiciones (día/mes/año). |
| 26 | Hora establecida para la entrega de proposiciones. | Hora establecida para la recepción de proposiciones. |
| 27 | Teléfono de área requirente de los trabajos. | Número de teléfono del área requirente de los trabajos. |
| 28 | Extensión telefónica. | Número de la extensión del responsable del área requirente. |
| 29 | Fecha de fallo | Día de la notificación del fallo (día/mes/año). |
| 30 | Número consecutivo de la disposición | Número consecutivo de la disposición de la Resolución Miscelánea Fiscal. |
| 31 | Ejercicio Fiscal que corresponde a la Resolución Miscelánea Fiscal | Año del Ejercicio Fiscal que corresponde a la Resolución Miscelánea Fiscal. (AAAA) |
| 32 | Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación | Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Resolución Miscelánea Fiscal (Día/mes/año). |
| 33 | Nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para solicitar la cotización. | Nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para llevar a cabo la Solicitud de Cotización. |
| 34 | Nombre del "Contratista" ganador. | Nombre de la Empresa a quien se le adjudicaron los trabajos. |
| 35 | RFC | Registro Federal de Contribuyentes. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

176

| | | |
|----|---|--|
| 36 | Domicilio | Domicilio Fiscal de la empresa adjudicada. |
| 37 | Código Postal | Código Postal del Domicilio de la empresa adjudicada. |
| 38 | Teléfono | Número de teléfono de la empresa adjudicada. |
| 39 | Correo Electrónico | Correo Electrónico de la empresa adjudicada. |
| 40 | Área Requiriente | Área que solicite o requiera en una Unidad o Área Administrativa formalmente la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, o aquella que los utilizará. |
| 41 | Lugar de Ejecución de los Trabajos | Especificar el lugar donde se realizarán los trabajos (Calle, número, fraccionamiento, CP, Ciudad). |
| 42 | Fundamento para la Adjudicación | Fundamento Legal para llevar a cabo la Adjudicación Directa. |
| 43 | Fecha de Adjudicación | Fecha en que se adjudicó la Orden de Trabajo (Día/mes/año). |
| 44 | Fecha de Inicio | Fecha de Inicio de los Trabajos, conforme al calendario de ejecución de los trabajos (Día/mes/año). |
| 45 | Fecha de Término | Fecha de conclusión de los Trabajos, conforme al calendario de ejecución de los trabajos (Día/mes/año). |
| 46 | Oficio de Suficiencia Presupuestal o Acuerdo de Erogación | Número de Oficio de Suficiencia Presupuestal, capítulo 6000 y para el caso de a partida 35101, Acuerdo de Erogación. |
| 47 | Condiciones de Pago | Establecer las Condiciones de Pago de la Orden de Trabajo. |
| 48 | Clave Programática | Clave Programática donde se ejerce el gasto. |
| 49 | Unidad | Unidad de medida del concepto. |
| 50 | Cantidad | Cantidad de obra a ejecutar. |
| 51 | Importe | Monto total de los trabajos. |
| 52 | IVA | Impuesto al Valor Agregado a aplicar al importe de los trabajos. |
| 53 | Subtotal | Resultado de la suma del importe más el IVA. |
| 54 | 0.5% Inspección y Vigilancia | Retención del cinco por ciento al millar, que conforme a la Ley Federal de Derechos procede, por el servicio de vigilancia, inspección y control, de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que se celebren con "Contratistas". |
| 55 | Total | Monto líquido a pagar, aplicando el descuento. |
| 56 | Importe con letra. | El monto total de los trabajos con letra, sin incluir el IVA. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

177

| | | |
|----|--|---|
| 57 | Elaboro | Nombre y firma del Servidor Público facultado para firmar la Orden de Trabajo. |
| 58 | Reviso | Nombre y firma del Servidor Público facultado para firmar la Orden de Trabajo. |
| 59 | Autorizo | Nombre y firma del Servidor Público facultado para firmar la Orden de Trabajo. |
| 60 | Contratista | Nombre y firma del Representante Legal del Contratista adjudicado. |
| 61 | Servicios u Obra Pública | Especificar el tipo de Contratación; de Obra Pública o de Servicios Relacionados con la Obra Pública. |
| 62 | Nombre del Servidor Público | Nombre del Servidor Público facultado para firmar la Orden de Trabajo. |
| 63 | Cargo del Servidor Público | Cargo del Servidor Público facultado para firmar la Orden de Trabajo. |
| 64 | Nombre de la Persona Física o Moral | Nombre de la persona física o moral adjudicada. |
| 65 | Carácter de la Persona Física o Moral | Cargo de la persona que firma la Orden de Trabajo de la Contratista (Representante Legal, Administrador Único). |
| 66 | Nombre y cargo del Servidor Público | Nombre y cargo del Servidor Público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de la Orden de Trabajo. |
| 67 | Cuenta bancaria | Número de la Cuenta CLABE bancaria donde se realizará el depósito del pago de los trabajos realizados por el Contratista. |
| 68 | Nombre del Banco | Nombre del banco donde el Contratista tiene la cuenta bancaria donde se realizará el depósito del pago de los trabajos. |
| 69 | Ubicación del Banco (plaza) | Nombre del lugar donde se encuentra ubicado el banco, acorde con el estado de cuenta proporcionado. |
| 70 | Sucursal bancaria correspondiente. | Nombre de la sucursal bancaria, acorde con el estado de cuenta proporcionado. |
| 71 | Fecha de firma | Fecha correspondiente al día de la firma de la Orden de Trabajo. |
| 72 | Nombre, cargo y firma del Servidor Público | Nombre, cargo y firma del (los) Servidor(es) Público(s) del área responsable de la Ejecución de los trabajos. |
| 73 | Número consecutivo | Número consecutivo de los conceptos de trabajo que forman el catálogo de conceptos. |
| 74 | Descripción del concepto de trabajo | Descripción del concepto de obra que forma el catálogo de conceptos. |
| 75 | Unidad de medida | Unidad de medida del cada concepto de trabajo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

178

| | | |
|----|--|---|
| 76 | Cantidad de trabajo por unidad de volumen. | Cantidad de trabajo a realizar por unidad de volumen de cada concepto de trabajo. |
| 77 | Precio Unitario | Precio Unitario de cada concepto de trabajo por unidad de volumen. |
| 78 | Importe por concepto de trabajo | Monto total de cada concepto de trabajo. |
| 79 | Precio Unitario | Precio Unitario con Letra de cada concepto de trabajo. |
| 80 | Subtotal | Monto de los trabajos. |
| 81 | IVA | Impuesto al Valor Agregado de los trabajos. |
| 82 | Total | Monto Total de los trabajos, incluyendo el IVA. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

179

ANEXO V.

(Anexo modificado 11-10-2016)

Póliza de Fianza de Cumplimiento, de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 85, 86, 87 y 89 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los "Contratistas", se obligan a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que celebran con el Instituto, las garantías de cumplimiento deberán ser entregadas dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato, misma que no podrá ser menor al diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio. Las modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de un incremento en el monto o una ampliación en el plazo que no se encuentren cubiertos por la garantía originalmente otorgada, deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo, el plazo para entregar la ampliación de la garantía no debe exceder de diez días naturales siguientes a la firma del convenio modificatorio.

Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios presupuestarios en porción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el Instituto notifique por escrito al Contratista el monto de la inversión autorizada, ello de acuerdo a lo estipulado en el artículo 89 de las Normas.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 17 del Manual, se debe considerar la posibilidad de que las garantías de cumplimiento se entreguen por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

"A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), con domicilio en Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Para garantizar por ____ (1) ____, con domicilio en ____ (2) ____, y registro federal de contribuyentes número ____ (3) ____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del ____ (4) ____, que celebro con dicho Instituto el ____ (5) ____ de ____ (5) ____ de ____ (5) ____, por un monto de \$ ____ (6) ____ (____ (6) ____ /100 M.N.), otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ ____ (7) ____ (____ (7) ____ /100 M.N.), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total autorizado al contrato en el ejercicio presupuestal, de acuerdo al artículo 89 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas).

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

180

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 85, 86, 87 y 89 de las Normas.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato u Orden de Trabajo;*
- b) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la liquidación correspondiente.*

En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, el Contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el cuarto párrafo de la fracción antes citada. De presentarse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 158 de las Normas, el Contratista presentará ante la afianzadora una manifestación expresa y por escrito del Instituto en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;

- c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente;*
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279 y 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 283, de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*
- e) La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que el Contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Instituto.”*

ANEXO V

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FIANZA DE CUMPLIMIENTO”

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración de documentos.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Empresa | Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contratista). |
| 2 | Domicilio | Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado. |
| 3 | RFC | Indicar el RFC del Contratista con homoclave. |
| 4 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 5 | Fecha | Día, mes y año de la celebración de la contratación. |
| 6 | Monto | Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado. |
| 7 | Monto | Monto de la fianza (con número y letra). |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

182

ANEXO VI.

(Anexo modificado 07-04-2015)

Póliza de Fianza de Anticipo, de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 85, 86, 87 y 89 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los “Contratistas”, se obligan a garantizar los anticipos que, en su caso, reciban. Las garantías de los anticipos deberán ser entregadas dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, las siguientes se entregarán dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el Instituto notifique por escrito al Contratista el monto del anticipo que se le otorgará. Estas Garantías deberán constituirse por el importe total del anticipo otorgado, misma que se cancelará cuando se haya amortizado totalmente el anticipo otorgado, o bien, en el supuesto a que se refiere el numeral **b.2.**, del inciso **b)** de la fracción **III** del artículo **129** de las Normas.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 17 del Manual, se debe considerar la posibilidad de que las garantías de anticipo se entreguen por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del contrato y se entregue anticipo, se deberá garantizar en los mismos términos.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

“A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), con domicilio en Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Para garantizar por _____ (1), con domicilio en _____ (2), y registro federal de contribuyentes número _____ (3), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del _____ (4), que celebro con dicho Instituto el _____ (5) de _____ (5) de _____ (5), por un monto de \$ _____ (6) (_____ (6) /100 M.N.), otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ _____ (7) (_____ (7) /100 M.N.), equivalente al anticipo recibido por dicho Contratista, de acuerdo al artículo 85 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas).

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 85, 86, 87 y 89 de las Normas

La Institución Afianzadora expresamente declara:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato u Orden de Trabajo;*
- b) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la liquidación correspondiente, y que se haya realizado la amortización total del anticipo;*

En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, el Contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el cuarto párrafo de la fracción antes citada. De presentarse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 158 de las Normas, el Contratista presentará ante la afianzadora una manifestación expresa y por escrito del Instituto en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;

- c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente;*
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279 y 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 283, de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*
- e) La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que el Contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Instituto.”*

ANEXO VI.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FIANZA DE ANTICIPO”

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración de documentos.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Empresa | Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contratista). |
| 2 | Domicilio | Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado. |
| 3 | RFC | Indicar el RFC del Contratista con homoclave. |
| 4 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 5 | Fecha | Día, mes y año de la celebración de la contratación. |
| 6 | Monto | Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado. |
| 7 | Monto | Monto de la fianza (con número y letra) equivalente al monto total del anticipo incluyendo el impuesto al valor agregado otorgado por el Instituto al Contratista. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

185

ANEXO VII.

(Anexo modificado 07-04-2015)

Póliza de Fianza de Vicios Ocultos, de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 85 y 86 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los "Contratistas", se obligan a garantizar y responder por los vicios ocultos que resultaren después de la conclusión de los trabajos contratados, esto de acuerdo a los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, la garantía se deberá entregar previamente a la recepción de los trabajos, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido de los trabajos.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 17 del Manual, se debe considerar la posibilidad de que las garantías de vicios ocultos se entreguen por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), con domicilio en Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Para garantizar por (1) , con domicilio en (2) , y registro federal de contribuyentes número (3) , los vicios ocultos de los trabajos del (4) , de fecha (5) de (5) de (5) , por un monto de \$ (6) ((6) /100 M.N.), relativo a (7) , la presente fianza se constituye por la cantidad de \$ (8) (8) /100 M.N.), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total ejercido de los trabajos, esto de acuerdo al artículo 85 de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas).

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 85, 86 y 87 de las Normas.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

- a)** *Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato u Orden de Trabajo;*

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

186

- b)** *Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la liquidación correspondiente.*

Así mismo, el Contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurridos los 12 meses contados a partir de la fecha de la citada acta, así como escrito del Instituto en el que se señale la conformidad para cancelar la fianza;

En el caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude lo dispuesto por la fracción III, del artículo 85 de las Normas, el Contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física de los trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el cuarto párrafo de la fracción antes citada. De presentarse el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 158 de las Normas, el Contratista presentará ante la afianzadora una manifestación expresa y por escrito del Instituto en la que señale su conformidad para cancelar la fianza;

- c)** *Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente;*
- d)** *Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279 y 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 283, de dicha Ley, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*
- e)** *La fianza permanecerá vigente durante un plazo de 12 (doce) meses posteriores a la fecha de entrega y recepción de los trabajos, la cual tendrá que ser por escrito, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Instituto.*

(Párrafo modificado 25-06-2013)

ANEXO VII.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FIANZA DE VICIOS OCULTOS”

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración de documentos.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Empresa | Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contratista). |
| 2 | Domicilio | Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado. |
| 3 | RFC | Indicar el RFC del Contratista con homoclave. |
| 4 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 5 | Fecha | Día, mes y año de la celebración de la contratación. |
| 6 | Monto | Monto total ejercido de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado. |
| 7 | Descripción | Indicar la descripción de los trabajos. |
| 8 | Monto | Monto de la fianza (con número y letra). |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

188

ANEXO VIII.

(Anexo modificado 07-04-2015)

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA-PÓLIZA DE FIANZA

(_____ 1 _____).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____ 2 _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y POR LA OTRA EL C. _____ 3 _____,

Nota 1.

EN SU CALIDAD DE _____ 4 _____, DE LA EMPRESA _____ 5 _____.

En la Ciudad de _____ 6 _____, _____ 6 _____, siendo las _____ 7 _____ horas, del día _____ 8 _____ del mes de _____ 8 _____ del año _____ 8 _____, se reunieron quienes se citan al rubro, en presencia de los testigos que se indican, en la oficina del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicada en _____ 9 _____ No. _____ 9 _____, puerta _____ 9 _____, piso _____ 9 _____, Fraccionamiento _____ 9 _____, C.P. _____ 9 _____, con el objeto de proceder a la devolución del original de la póliza de fianza No. _____ 10 _____, de fecha _____ 11 _____, otorgada por la Afianzadora _____ 12 _____, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual corresponde a la garantía de _____ 13 _____, otorgada por el Contratista _____ 14 _____, con motivo del _____ 1 _____, celebrado el _____ 15 _____ de _____ 15 _____ de _____ 15 _____, entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la empresa _____ 14 _____ con el objeto de _____ 16 _____.

Nota 2.

Así como la póliza original del mismo número correspondiente a la ampliación de la referida garantía de _____ 13 _____, otorgada por el Contratista con motivo de la celebración del convenio modificatorio del día _____ 17 _____ de _____ 17 _____ de _____ 17 _____.

Nota 3.

Lo anterior, en atención al escrito de fecha _____ 18 _____, _____ 18 _____, _____ 18 _____, ante el cual la empresa _____ 14 _____, por conducto de su representante el C. _____ 3 _____, solicitó al C. _____ 19 _____, la _____ 19 _____ de la garantía de _____ 13 _____ de la presente.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
189

En este acto el C. _____, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el carácter que le reconoce la declaración _____ del _____, como titular del área que en su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del _____ de referencia, atendiendo al contenido del oficio No. _____, suscrito por el C. _____, _____ de la _____ el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la devolución de la fianza al Contratista en cita, ello en términos del citado oficio mediante el cual manifiesta que: _____, y a _____ stir inconveniente legal para ello y dado los razonamientos expuestos, en este acto el C. _____, hace _____ a al C. _____, que _____ de conformidad y a entera satisfacción los documentos que a continuación se indican:-

Original de la Póliza de Fianza No. _____, **Nota 4**, y su correspondiente ampliación, ambos emitidos por Afianzadora _____, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, amparando el _____.

Finalmente, en este acto el C. _____, manifiesta que asume la responsabilidad de devolver el original de la fianza que recibe ante la institución que la otorgó, **Nota 5**, así como la ampliación a la misma, para los efectos que establece el último párrafo del artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de _____, concluye la entrega objeto de la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce quienes en ella intervienen así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente correspondiente. Hace constar la presente en _____ fojas útiles.

(Nombre y puesto de quien entrega)

(Nombre y cargo de quien recibe)

TESTIGOS

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

ANEXO VIII.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LIBERACIÓN DE GARANTÍA-PÓLIZA DE FIANZA”

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de liberación de garantía-Póliza de Fianza, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------------------------|--|
| 1 | Nombre y número de la contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 2 | Servidor público | Nombre, cargo y adscripción del servidor público que celebrará el acta de entrega-recepción de la garantía. |
| 3 | Representante | Nombre de la persona física que representa al Contratista. |
| 4 | Cargo del Contratista | Indicar el cargo del representante del Contratista (Representante Legal, Administrados Único, Director, entre otros.). |
| 5 | Nombre del Contratista | Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Nombre del Municipio y Estado | Municipio y Estado, donde se celebra la liberación de la garantía. |
| 7 | Hora | Indicar la hora en que se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía. |
| 8 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 9 | Domicilio | Indicar el domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía (conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos). |
| 10 | Número | Indicar el número de póliza de fianza que entregó el Contratista como garantía del cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 11 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la expedición de la póliza de fianza. |
| 12 | Afianzadora | Nombre de la institución de fianzas que expidió la garantía. |
| 13 | Garantía | Indicar cuál fue el objeto de la garantía de (cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos). |
| 14 | Nombre | Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 15 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 16 | Objeto | Indicar para que fue la contratación. |
| 17 | Fecha | Indicar el día, mes y año del convenio modificatorio. |
| 18 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del escrito por medio del cual el Contratista realizó la petición. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

191

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 19 | Nombre y cargo | Nombre y cargo de la persona a quien le fue dirigido el oficio mediante el cual se solicitó la devolución de fianza. |
| 20 | Cláusula | Indicar la Cláusula, numeral, inciso, de la que indica al Área administrativa responsable de las obligaciones derivadas de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 21 | Número | Indicar el número de oficio mediante el cual el área administrativa consideró procedente la devolución de la garantía al Contratista. |
| 22 | Servidor público | Nombre, puesto y adscripción del servidor público que elaboró el oficio mediante el cual se consideró procedente la devolución de la garantía. |
| 23 | Manifestación | Reproducir el apartado conducente del oficio mediante el cual se consideró procedente la devolución de la garantía al Contratista. |
| 24 | Hora | Indicar la hora del cierre del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 25 | Fecha | Indicar el día, mes y año del cierre del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 26 | Hojas | Indicar el número de hojas útiles que integran el acta de entrega recepción de garantía. |
| 27 | Firma del Servidor Público | Nombre, firma y cargo del servidor público que elaborará el acta de entrega-recepción de la garantía. |
| 28 | Firma del Contratista | Nombre y firma de la persona física que representa al Contratista. |
| 29 | Firma de los testigos | Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que toman conocimiento del acta de entrega-recepción de la garantía. |

Nota 1. Se llenara sólo en caso de que la devolución de la garantía, sea a través de representante legal, en caso contrario se omitirá del formato.

Nota 2. Sólo para el caso de existir garantía de ampliación.

Nota 3. Sólo para el caso de que sea a petición del Contratista.

Notas 4 y 5. Sólo en caso de existir garantía de ampliación.

ANEXO IX

LIBERACIÓN DE GARANTÍA-DE (CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO) O (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA)
(_____1_____).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____2_____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y POR LA OTRA EL C. _____3_____,

Nota 1.

EN SU CALIDAD DE _____4_____, DE LA EMPRESA _____5_____.

En la Ciudad de _____6_____, _____6_____ siendo las _____7_____oras, del día _____8_____l mes de _____9_____del año _____0_____, se reunieron quienes se citan al rubro, en presencia de los testigos que se indican, en la oficina del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicada en _____11_____No. _____12_____Puerta _____13_____iso _____14_____ccionamiento _____15_____, C.P. _____16_____con el objeto de proceder a la devolución del original del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) No. _____17_____de fecha _____18_____otorgado por la (institución de crédito autorizada) o (institución Bancaria) _____19_____, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual corresponde a la garantía de _____20_____otorgada por el Contratista _____21_____con motivo del _____22_____, celebrado el _____23_____de _____24_____de _____25_____, entr _____26_____Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la empresa _____27_____, con el objeto de _____28_____.

Nota 2.

Así como el (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) correspondiente a la ampliación de la referida garantía de _____29_____, otorgada por el Contratista con motivo de la celebración del convenio modificatorio del día _____30_____de _____31_____de _____32_____.

Nota 3.

Lo anterior, en atención al escrito de fecha _____33_____de _____34_____, _____35_____ante el cual la empresa _____36_____condujo de su representante el C. _____37_____, _____38_____al C. _____39_____, _____40_____, la devolución de la garantía de _____41_____de la presente.

En este acto el C. _____42_____, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el carácter que le reconoce la declaración _____43_____del _____44_____, como titular

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
193

del área que en su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del _____ de referencia, atendiendo al contenido del oficio No. _____, suscrito por el C. _____, _____ de la _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la liberación del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) al Contratista en cita, ello en términos del citado oficio mediante el cual manifiesta que: _____, y al no existir inconveniente legal para ello y dado los razonamientos expuestos, en este acto el C. _____, hace entrega al C. _____, quien hace de conformidad y a entera satisfacción los documentos que a continuación se indican:-----

Original del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) No. _____, **Nota 4.** y su correspondiente ampliación, ambos emitidos por la (institución de crédito afianzadora) o (institución bancaria) _____, en _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, amparando el _____.

Finalmente, en este acto el C. _____, manifiesta que asume la responsabilidad de devolver el original del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) que recibe ante la institución que la otorgó.-----

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de _____ concluye la entrega objeto de la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce quienes en ella intervienen así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente correspondiente. Hace constar la presente en _____ fojas útiles.

(Nombre y puesto de quien entrega)

(Nombre y cargo de quien recibe)

TESTIGOS

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

ANEXO IX.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LIBERACIÓN DE GARANTÍA- DE (CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO) O (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA)”

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de liberación de garantía- de (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja), a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------------------------|--|
| 1 | Nombre y número de la contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 2 | Servidor público | Nombre, cargo y adscripción del servidor público que celebrará el acta de entrega-recepción de la garantía. |
| 3 | Representante | Nombre de la persona física que representa al Contratista. |
| 4 | Cargo del Contratista | Indicar el cargo del representante del Contratista (Representante Legal, Administrados Unico, Director, entre otros.). |
| 5 | Nombre del Contratista | Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Nombre del Municipio y Estado | Municipio y Estado, donde se libera la garantía. |
| 7 | Hora | Indicar la hora en que se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía. |
| 8 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 9 | Domicilio | Indicar el domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía (conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos). |
| 10 | Número | Indicar el número de (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) que entregó el Contratista como garantía del cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 11 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la expedición del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja). |
| 12 | Afianzadora | Nombre de la institución (de crédito autorizada) o (bancaria) que expidió la garantía. |
| 13 | Garantía | Indicar cuál fue el objeto de la garantía de (cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos) |
| 14 | Nombre | Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

195

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 15 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 16 | Objeto | Indicar para que fue la contratación |
| 17 | Fecha | Indicar el día, mes y año del convenio modificatorio. |
| 18 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del escrito por medio del cual el Contratista realizó la petición. |
| 19 | Nombre y cargo | Nombre y cargo de la persona a quien le fue dirigido el oficio mediante el cual se solicitó la liberación de la garantía. |
| 20 | Cláusula | Indicar la Cláusula, numeral, inciso, de la que indica al Área administrativa responsable de las obligaciones derivadas de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 21 | Número | Indicar el número de oficio mediante el cual el área administrativa consideró procedente la liberación de la garantía al Contratista. |
| 22 | Servidor público | Nombre, puesto y adscripción del servidor público que elaboró el oficio mediante el cual se consideró procedente la liberación de la garantía. |
| 23 | Manifestación | Reproducir el apartado conducente del oficio mediante el cual se consideró procedente la liberación de la garantía al Contratista. |
| 24 | Hora | Indicar la hora del cierre del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 25 | Fecha | Indicar el día, mes y año del cierre del acta de entrega-recepción de garantía. |
| 26 | Hojas | Indicar el número de hojas útiles que integran el acta de entrega recepción de garantía. |
| 27 | Firma del Servidor Público | Nombre, firma y cargo del servidor público que elaborará el acta de entrega-recepción de la garantía. |
| 28 | Firma del Contratista | Nombre y firma de la persona física que representa al Contratista. |
| 29 | Firma de los testigos | Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que toman conocimiento del acta de entrega-recepción de la garantía. |

Nota 1. Se llenara sólo en caso de que la liberación de la garantía, sea a través de representante legal, en caso contrario se omitirá del formato.

Nota 2. Sólo para el caso de existir garantía de ampliación.

Nota 3. Sólo para el caso de que sea a petición del Contratista.

Nota 4. Sólo en caso de existir garantía de ampliación.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
196

ANEXO X

FORMATO DE PAGO INTERBANCARIO

| | |
|---|--|
| ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA: (1) | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: (2) | TELÉFONOS (LADA, No., EXTENSIÓN): (3) |
| | CELULAR: (4) |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): (5) | CORREO ELECTRÓNICO: (6) |
| | FECHA DE ELABORACIÓN: (7) |

| CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR EL PAGO | | |
|---|---|---|
| Institución Bancaria (8) | Número de Cuenta (Con 10 posiciones) (9) | Número de Clave Bancaria Estandarizada CLABE con 18 posiciones) (10) |
| | | |
| | | |
| | | |

AUTORIZO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PARA QUE CON MOTIVO DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA OTORGADOS, REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE ABONO A ALGUNA DE LAS CUENTAS, CUYOS DATOS APARECEN EN ESTA SOLICITUD.

REPRESENTANTE LEGAL

(11)

Nombre y firma

NOTA: EL CONTRATISTA DEBERÁ DE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO O CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TRES MESES, SOBRE LA EXISTENCIA DE LA CUENTA DE CHEQUES ABIERTA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, CONTENIENDO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA CON 18 POSICIONES, DE ACUERDO AL ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA.

ANEXO X

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO”

OBJETIVO.

Confirmar las cuentas bancarias por parte de los Contratistas, para el pago de las obligaciones del Instituto.

| No. | EN EL CONCEPTO | DEBERÁ ANOTARSE |
|------------|---|--|
| 1 | Área Administrativa responsable de la Contratación de la Obra Pública o Servicio relacionado con la misma | Nombre de la Unidad Responsable. |
| 2 | Nombre del Contratista | Nombre completo del Contratista, persona física o moral. |
| 3 | Teléfonos (Lada, No. Extensión) | Número telefónico con clave lada y de existir la extensión, del Contratista. |
| 4 | Celular | Número(s) de celular del Contratista; |
| 5 | Registro Federal de Contribuyente (RFC) | Clave alfa numérica del Contratista asignada por el SAT. |
| 6 | Correo Electrónico | Correo electrónico en el que se pueda contactar al Contratista. |
| 7 | Fecha de Elaboración | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo: dd/mm/aaaa. |
| 8 | Institución bancaria | Nombre completo de la Institución bancaria, en donde radica la cuenta del Contratista. |
| 9 | Número de cuenta | Número de la cuenta bancaria a diez dígitos donde el Contratista recibirá los pagos. |
| 10 | Número de clave bancaria estandarizada | Número de la CLABE (18 dígitos) del Contratista. |
| 11 | Representante Legal | Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
198

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO A).

CITATORIO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

C. _____ (1)
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE

PRESENTE. (2)

EL _____ (3) DE _____ (3) DEL _____ (3), SIENDO LAS _____ (4) HORAS, ME CONSTITUI EN _____ (3) EL _____ (3) DOMICILIO _____ (4) UBICADO _____ (5) EN _____ (5), A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA _____ (2), POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL (LA) _____ (6), SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA _____ (7) DE _____ (7) DEL _____ (7), EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS _____ (8) HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE _____ (9) _____ (10), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (11) _____ (10), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (11) Y CONOCERLO A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

(12)
**RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

(13)
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(14)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(14)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO A).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Representante | Nombre del representante o apoderado de la empresa con quien se celebró la contratación. |
| 2 | Empresa | Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio. |
| 4 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio. |
| 5 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación. |
| 6 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación. |
| 7 | Fecha | Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 8 | Hora | Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 9 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 10 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Relación | Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 12 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio. |
| 14 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

200



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO B).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ AS, DEL DÍA _____
 DEL _____ MES DE _____ DEL AÑO _____ EL (LA) SUSCRITO (A) C.
 _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO
 PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A)
 PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS
 PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
 ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE
 _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____
 DEL _____ CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN
 _____, DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA
 _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A
 EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA,
 AL C. _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON
 _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A
 QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No.
 _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A
 LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA
 QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS
 EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN
 TÉRMINO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y
 APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA
 VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y
 PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

13

QUIEN RECIBE
 (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14

NOTIFICADOR

15

TESTIGO
 (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

15

TESTIGO
 (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE
RESCISIÓN”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Nombre | Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral. |
| 11 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 13 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 14 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 15 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| FECHA DE ELABORACIÓN: | |
|-----------------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |

| |
|----------------|
| PÁGINA: 202 |
|----------------|



ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO C).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) AS, DEL DÍA _____ (3) MES DE _____ (4) DEL AÑO _____ (5) EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (6), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (7) DE FECHA _____ (8) DE _____ (9) DEL AÑO _____ (10), EMITIDO POR _____ (11), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (12), DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____ (13); EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (14), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (15), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (16), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (17), Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (18), DE FECHA _____ (19) DE _____ (20) DEL AÑO _____ (21), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (22) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

(15)
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

(16)
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(17)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(17)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE
RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|--------------------|--|
| 1 | Municipio y Estado | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 16 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 17 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

204

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO D).

INSTRUCTIVO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ EL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO
PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27
DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y
RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____ EN BUSCA DE
SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO
SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL
OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ ÚTILES, CON FIRMA
AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO QUE SE
ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS
TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)**

11

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

12

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

12

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público. | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 11 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 12 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

206

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO E).

INSTRUCTIVO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS,
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO
PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27
DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU APODERADO O
REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE
PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE
_____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL
DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN
PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR,
NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGAN A
RECIBIR EL OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niegan a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Persona física | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 13 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| | |
|-----------------------|--------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | |
| MES. 10 | AÑO. 2016 |

| |
|----------------|
| PÁGINA: 208 |
|----------------|

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO F).



CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PUBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____; DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C. _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

13
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

14
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

15
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO F).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor Público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Nombre | Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral. |
| 11 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 13 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 14 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 15 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación. |
| 13 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 14 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 15 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| | |
|-----------------------|--------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | |
| MES. 10 | AÑO. 2016 |

| |
|----------------|
| PÁGINA: 210 |
|----------------|



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO G).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) MES DE _____ (4) DEL AÑO _____ (3) EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (6) DE FEC (5) _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (6), DEL CITA (7) INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____ (9) EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10), (10) JA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11) QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13), Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(15)
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

(16)
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA y RUBRICA)**

(17)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA)**

(17)
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA)**

ANEXO XI, OPCIÓN 1, INCISO G).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN
PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|--------------------|--|
| 1 | Municipio y Estado | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 16 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 17 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
212

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO A).

CITATORIO:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

C. 1
PRESENTE.

EL 2 DE 2 DEL 2, SIENDO LAS 2 HORAS, ME CONSTITUI EN EL 2 EL 2 DOMICILIO 4 UBICADO EN 4, A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU DOMICILIO LEGAL POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL 5, SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA 5 DE 5 DEL 5, EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS 7 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE 8 QUIEN SE IDENTIFICA CON 9, QUIEN MANIFESTÓ SER 10 Y 10 CONOCERLA A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

11
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

12
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO A.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|-----------------|--|
| 1 | Contratista | Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 2 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio. |
| 3 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio. |
| 4 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación. |
| 5 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación. |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 7 | Hora | Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 8 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 9 | identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 10 | Relación | Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 11 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio. |
| 13 | testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
214

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO B).



CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____¹, SIENDO LAS _____² RAS, DEL DÍA _____
 D _____³ MES DE _____³ DEL AÑO _____³ EL (LA) SUSCRITO (A) C.
 _____⁴, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
 ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
 COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL
 MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
 NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____⁵ DE FECHA
 _____ DE _____⁶ DEL AÑO _____⁶ EMITIDO POR
 _____⁷, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
 PERSONALMENTE EN _____⁸,
 DOMICILIO SEÑALADO POR _____⁹; A
 EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA,
 Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____¹⁰, Y CERCIORADO
 QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA
 PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____⁵ AÑO
 _____⁶, EN RELACIÓN AL (A LA) _____⁶ CELEBRADO (A) CON
 EL INSTITUTO _____¹¹ EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN
 EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y
 SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
 GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS HÁBILES,
 EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE
 CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE
 RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

_____¹²
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**
 _____¹⁴
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

_____¹³
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
 _____¹⁴
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE
RESCISIÓN”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se le notifica al Contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física. |
| 11 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 12 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 14 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

216

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO C).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____
 DE _____ MES DE _____ DEL AÑO _____ EL (LA) SUSCRITO (A) C.
 _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
 ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
 COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL
 MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
 NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA
 _____ DE _____ DEL AÑO _____ EMITIDO POR
 _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
 PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO
 SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE
 LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACION POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD
 DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE
 FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER
 DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON
 _____, QUIEN MANIFESTÓ SER
 _____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A
 ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO
 No. _____, DE FECHA _____ D. _____ AÑO _____ EN RELACIÓN AL
 (A) _____ CELEBRADO _____ CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE
 COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN I, DE
 LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
 MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA
 QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE QUINCE DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO
 CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES,
 ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO
 LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

15

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

16

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

17

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

17

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE
RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|--------------------|---|
| 1 | Municipio y Estado | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona física con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Recibe | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 16 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 17 | testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
218

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO D).

INSTRUCTIVO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) EL MES DE _____ (4) DEL AÑO _____ (5), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (6), SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (7) DE FECHA _____ (8) DE _____ (9) DEL AÑO _____ (10), EMITIDO POR _____ (11), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (12), DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (13) FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)**

(10)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(11)

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Área Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha. | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 10 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 11 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

220

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO E).

INSTRUCTIVO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE _____ DE _____ AÑO _____, _____ DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor publico | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al Contratista el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo. |
| 13 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
222



ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO F).

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADA CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

 12
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

 13
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

 14
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

 14
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO F).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 12 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 14 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
224

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO G).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, ENCARGADO POR _____, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

15
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

16
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

17
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

17
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XI, OPCIÓN 2, INCISO G).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN
PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables de las contrataciones tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|------------|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al Contratista la rescisión de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al Contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al Contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona física con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 16 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 17 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

226

ANEXO XII ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN-FINIQUITO

1.- Objetivo:

1.1 Recibir por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los trabajos ejecutados por la empresa _____ **(1)**_____.

2.- Información inicial:

2.1 Área Responsable de la ejecución de la obra:

_____ **(2)**_____

2.2 Nombre y lugar de realización de la obra:

“ _____ **(3)**_____ ”

2.3 Contrato de Obra Pública No. _____ **(4)**_____.

Fecha de suscripción: _____ **(5)**.

Monto: \$ **(6)**

IVA: \$ **(7)**

Total: \$ **(8)**

2.4 Lugar, Fecha y Hora:

_____ **(9)**_____.

3.- Antecedentes:

3.1 Oficio de liberación de inversión No. _____ **(10)**_____, de fecha DD/MM/AAAA

Ampara contrato original de obra pública para afectarse en la partida **(11)**_____.

3.2 Licitación Pública o I3P No. _____ **(12)**_____.

Fecha de adjudicación _____ **(13)**

Importe con IVA _____ **(14)**

Nombre del Contratista _____ **(15)**.

3.3 Fecha de inicio de los trabajos según el contrato:

(16).

3.4 Fecha de terminación según el contrato:

(17)

3.5 Fecha real de terminación de los trabajos:

(18).

3.6 Convenio modificatorio en monto o tiempo, en su caso.

Fecha de suscripción: (19).

Monto o plazo: (20)

IVA: (21)

Total: (22)

4.- Trabajos efectuados:

(23)

5.- Garantías:

5.1 Datos de las fianzas.

(24)

| Expedidas por | No. de fianza | Importe | Garantía |
|---------------|---------------|---------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6.- Estimaciones: (25)

6.1 Estimaciones pagadas.

| Estimación | Importe | IVA | Total |
|------------|---------|-----|-------|
| Uno | | | |
| Total | | | |

6.2 Estimaciones en revisión y trámite de pago. (26)

| Estimación | Importe | IVA | Total |
|--------------|---------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

6.3 Cálculo del saldo de los trabajos: (27)

6.3.1 Importe del contrato:

6.3.2 Anticipo otorgado:

6.3.3 Importe de la obra real ejecutada:

6.3.4 Estimaciones pagadas:

6.3.5 Estimaciones en trámite de revisión y pago antes de IVA:

6.3.6 Anticipo amortizado:

6.3.7 Anticipo por amortizar:

6.3.8 Cálculo del saldo:

| Concepto | Por pagar | Deducciones | Saldo |
|--|-----------|-------------|-------|
| Estimaciones en revisión y trámite de pago | | | |
| IVA/Estimaciones en trámite con el porcentaje de impuesto aplicable. | | | |
| ICIC | | | |
| Inspección y Vigilancia | | | |
| Anticipo por amortizar | | | |
| IVA anticipo por amortizar | | | |
| Total a pagar | | | |

Inspección y Vigilancia: Deducción que conforme a la Ley Federal de Derechos, procede por la prestación del servicio de inspección, vigilancia y control de las obras y servicios.

7.- Términos bajo los cuales se efectúa la presente entrega:

El Instituto bajo los términos del Contrato Original recibe los trabajos descritos, reservándose el derecho de hacer valer en cualquier momento, las reclamaciones que estime pertinentes, por obra faltante o mal ejecutada, mala calidad de los materiales empleados, pagos indebidos o vicios ocultos que resultasen en los trabajos, así mismo, el Contratista queda obligado a responder de cualquier otra responsabilidad en la que hubiera incurrido en los términos señalados en las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Contrato y en Código Civil Federal.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| | |
|-----------------------|--------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | |
| MES. 10 | AÑO. 2016 |

| |
|----------------|
| PÁGINA: 229 |
|----------------|

8.- Garantía de defectos y vicios ocultos.- El “Contratista” entrega garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos.

(28) con un monto de la fianza de \$ (28)

9.- Declaración de las “Partes”:

El “Contratista” extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato citado en el punto 2.3., así mismo, las “Partes” manifiestan que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el Contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.

10.- Cierre del Acta:

Se da por terminada la presente acta el día **(29)**, a las **(29)** h, en la Ciudad de ---- **(30)** -----, ----, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para su constancia.

11.- Nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos al Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos que recibirán los mismos.

Por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

(31)

Por el “Instituto”

Por el Contratista

ANEXO XII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN-FINIQUITO”.

| No. | CONCEPTO | DEBERÁ ANOTARSE |
|------------|---|--|
| 1 | Contratista | Deberá anotarse el nombre de la persona física o moral que haya ejecutado los trabajos. |
| 2 | Dirección | Deberá anotarse el área administrativa encargada de la ejecución de la obra o servicio relacionado con la misma. |
| 3 | Nombre y lugar | Descripción genérica de la obra o servicio relacionado con la misma. |
| 4 | Contrato | Número de contrato asignado. |
| 5 | Fecha | Fecha de suscripción. |
| 6 | Monto | Monto del contrato por el cual fue adjudicado sin IVA. |
| 7 | IVA | Calculo al impuesto al valor agregado que generará la realización de la obra. |
| 8 | Total | Deberá plasmarse la suma del monto del contrato y el impuesto al valor agregado. |
| 9 | Lugar, fecha y hora | Referir la fecha, hora y lugar en que se levanta el acta entrega-recepción-finiquito. |
| 10 | Oficio de liberación de inversión | El número y la fecha en se otorgó el oficio de liberación de inversión. |
| 11 | Partida | La partida que se afecta. |
| 12 | Licitación pública o I3P | Citar el tipo y número de referencia del procedimiento. |
| 13 | Fecha de adjudicación | Fecha en que se emitió el acto de fallo o en que se notificó el mismo. |
| 14 | Importe con IVA | El monto en que fue adjudicado el contrato incluyendo el IVA. |
| 15 | Nombre del Contratista | Nombre de la persona física o moral al que fue adjudicado el contrato para la realización de la obra pública o el servicio relacionado con ésta. |
| 16 | Fecha de inicio de los trabajos según contrato. | Fecha determinada desde la convocatoria para inicio de los trabajos contratados. |
| 17 | Fecha de terminación según contrato | Fecha determinada desde la convocatoria para la conclusión de los trabajos contratados. |
| 18 | Fecha real de terminación de los trabajos | Señalar la fecha real en que se concluyeron los trabajos. |
| 19 | Fecha de suscripción | Fecha determinada para la suscripción del convenio. |
| 20 | Monto o plazo | El monto sin IVA o el plazo que se modifica. |
| 21 | IVA | Se deberá establecer el IVA, en su caso. |
| 22 | Total | Agregar el monto del contrato con la sumatoria del IVA. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

231

- | | | |
|----|---|--|
| 23 | Trabajos efectuados | Describir en forma genérica los trabajos realizados por el Contratista. |
| 24 | Datos de las fianzas | Señalar la afianzadora que la expide, el número, el importe que garantiza y el tipo de garantía, ya sea cumplimiento, anticipo o vicios ocultos. |
| 25 | Estimaciones | Señalar el número de estimaciones pagadas, el importe de cada una de ellas, el IVA y la suma de estos importes. |
| 26 | Estimaciones en revisión y trámite de pago. | Señalar el número de estimaciones pendientes de pago, el importe de estas, el IVA de cada una de ellas y la suma de los importes de las estimaciones con IVA. |
| 27 | Calculo del saldo de los trabajos | Desglosar el saldo de los trabajos, con en el importe del contrato, el anticipo otorgado, el importe de la obra real ejecutada, las estimaciones pagadas, anticipo otorgado, las estimaciones en trámite de revisión y pago antes de IVA, el anticipo amortizado, el anticipo por amortizar. |
| 28 | Garantía de defectos de vicios ocultos. | Señalar los datos referentes a la fianza de vicios ocultos y su importe. |
| 29 | Día, mes, año y hora | Señalar el día mes, año y la hora de cierre del acta entrega recepción-finiquito. |
| 30 | Ciudad, Estado | Nombre de la Ciudad y el Estado donde se realiza el acto. |
| 31 | Nombres de los servidores que recibirán los trabajos. | Señalar los nombres de los servidores públicos adscritos al área responsable de la ejecución de los trabajos que recibirán los mismos, el Contratista y demás invitados asistentes al acto, quienes firmarán como constancia de su participación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
232

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO A)
(Anexo adicionado 25-06-2013)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO:

C. 1
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE
2
PRESENTE.

EL 3 DE 3 DEL 3, SIENDO LAS 4 HORAS, ME CONSTITUI EN EL EL DOMICILIO UBICADO EN 5, A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA 6, POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL (LA) 6, SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA 7 DE 7 DEL 7, EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS 8 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE 9 QUIEN SE IDENTIFICA CON 11 10, QUIEN MANIFESTÓ SER 11 Y CONOCERLO A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

12
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)
14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO A).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------|---|
| 1 | Representante | Nombre del representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación. |
| 2 | Empresa | Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (contrato u Orden de Trabajo). |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio. |
| 4 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio. |
| 5 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación. |
| 6 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación. |
| 7 | Fecha | Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.). |
| 8 | Hora | Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de la Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.). |
| 9 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 10 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia |
| 11 | Relación | Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 12 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio. |
| 14 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
234

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO B).



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DEL AÑO _____ EMITIDO POR _____ DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C. _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ EL AÑO _____ EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____ DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

14
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

15
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

16
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de Terminación Anticipada, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Nombre | Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral. |
| 11 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Servicio). |
| 13 | Cláusula | Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada. |
| 14 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 15 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 16 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
236

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO C)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____
 MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
 _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
 ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
 COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL
 MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
 NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____
 _____ DEL AÑO _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
 PERSONALMENTE EN _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
 DOMICILIO SEÑALADO _____ POR LA EMPRESA
 _____; EN BUSCA DE SU
 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE
 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO
 OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA
 _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE
 _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON
 _____, QUIEN MANIFESTÓ SER
 _____, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE
 LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL
 MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____
 _____ EL AÑO _____, EN RELACION AL (A LA) _____
 CELEBRADO EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO
 DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y
 SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
 GEOGRAFÍA ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____, DEL _____ HA
 RESUELTO POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA
 LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR
 TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de Terminación Anticipada previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Municipio y Estado | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Cláusula | Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada. |
| 16 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 17 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 18 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

238

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO D)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____
DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL
MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____
DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU APODERADO O
REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO,
POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA
DE _____ FOJAS _____, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO
DE LA EMPRESA, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN
PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO
HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA,
FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

11

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

12

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

12

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público. | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Empresa | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 11 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 12 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

240

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO E).

INSTRUCTIVO:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS,
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN
EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A RECIBIR EL
CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE
REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA
PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA
CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS
EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE
DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA
INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

12

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

13

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 1, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGAN A
RECIBIR EL OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niegan a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|--|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Persona física | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 13 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2016

PÁGINA:
242

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO A).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO:

C. 1
PRESENTE.

EL ? DE ? DEL ?, SIENDO LAS ? HORAS, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN A, A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU DOMICILIO LEGAL POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL E DE R DEL R, SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA R DE R DEL R, EN ESTE MISMO LUGAR, A LAS 7 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE R QUIEN SE IDENTIFICA CON Q, QUIEN MANIFESTÓ SER 1 Y 1 CONOCERLA A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

11
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

12
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO A.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------|--|
| 1 | Contratista | Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 2 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio. |
| 3 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio. |
| 4 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación. |
| 5 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación. |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 7 | Hora | Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de la Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil). |
| 8 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 9 | identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 10 | Relación | Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 11 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio. |
| 13 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
244

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO B).

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____ EL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

 13
**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

 14
**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

 15
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

 15
**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO B).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de Terminación Anticipada, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se le notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física. |
| 11 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 12 | Cláusula | Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada. |
| 13 | Nombre y firma | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 14 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 15 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

| | |
|------------|--------------|
| MES. 10 | AÑO. 2016 |
|------------|--------------|

PÁGINA:
246

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO C).



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ MES DE _____ DEL AÑO _____ EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____; DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DEL _____, RELACIÓN AL (A) _____ CELEBRADO _____ CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 136 Y 137, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO LA CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE _____ RESUELTO DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

16

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

17

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

18

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO C).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN
ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de Terminación Anticipada previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------|---|
| 1 | Municipio y Estado | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratista | Nombre de persona física con quien se celebró la contratación. |
| 10 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio. |
| 11 | Nombre | Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 12 | Identificación | Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia. |
| 13 | Relación | Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras). |
| 14 | Contratación | Nombre y en su caso el número de la contratación. |
| 15 | Cláusula | Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada. |
| 16 | Recibe | Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 17 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación. |
| 18 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

248

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO D).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ EL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO
(A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN
EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____,
EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO,
ME CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN
_____,
DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE
CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR
LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS
ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE
ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS
TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO D).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Área Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha. | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor público | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 10 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 11 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo. |

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

250

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO E).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 27 DEL MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; _____, HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

12

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

13

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO XIII, OPCIÓN 2, INCISO E).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas Administrativas y Áreas Responsables tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------|---|
| 1 | Nombre | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2 | Hora | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4 | Servidor publico | Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5 | Oficio | Número de Oficio mediante el cual se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 6 | Fecha | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al contratista. |
| 7 | Cargo | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al contratista. |
| 8 | Domicilio | Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. |
| 9 | Contratación | Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo). |
| 10 | Nombre | Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia. |
| 11 | Fojas | Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al contratista la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato u Orden de Trabajo), según sea el caso. |
| 12 | Notificador | Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo. |
| 13 | Testigo | Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo. |