MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

1. INTRODUCCIÓN. 4
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. 5
3. GLOSARIO. 7
4. OBJETO. 9
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 9
6. DISPOSICIONES GENERALES. 9
6.1 Consolidación de bienes y servicios. 11
6.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 13
7. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. 14
7.1 De la planeación. 14
7.2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 14
7.2.1 Programa Anual de Necesidades (PANE). 15
7.3 De la Presupuestación. 16
7.3.1 Rango de los montos máximos de contratación. 17
7.4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 17
7.4.1 Funciones e integración del Comité. 17
7.4.2 Informe Trimestral. 17
7.4.3 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones. 17
7.4.4 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones. 17
8. INVESTIGACIÓN DE MERCADO. 17
8.1 Requerimiento Técnico. 18
8.2 Elaboración y suscripción de las Investigaciones de Mercado. 19
8.3 Plazo para la elaboración de las Investigaciones de Mercado. 20
8.4 Vigencia de las Investigaciones de Mercado. 20
8.5 Módulo de Investigaciones de Mercado. 20
9. CATÁLOGO DE PROVEEDORES. 21
10. NORMAS OFICIALES. 22
11. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 23
11.1 Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 23
11.2 Servidores Públicos facultados para firmar la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública, así como la Convocatoria y los oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 23
11.3 Servidores Públicos facultados para firmar Solicitudes de Cotización para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. 24
11.4 Servidores públicos facultados para determinar la cancelación de un procedimiento de contratación. 24
12. LICITACIÓN PÚBLICA. 24
12.1 Proyecto de la Convocatoria a la Licitación Pública. 25
12.2 Determinación del carácter y tipo del procedimiento de contratación. 25
12.3 Publicación de las Convocatorias. 25
12.4 Segunda Convocatoria a Licitación. 26
12.5 Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones. 26
12.6 Visita a instalaciones y Junta de Aclaraciones a la Convocatoria de la Licitación. 27
12.7 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. 27
12.8 Acto de fallo. 27
12.9 Publicación de las actas de las licitaciones. 28
13. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES. 28
13.1. Criterios de Evaluación de Proposiciones. 29
13.1.1 Criterio de Evaluación Binario. 29

13.1.2 Criterios de Evaluación de Costo Beneficio y de Puntos y Porcentajes. 30
13.1.2.1 Adquisición o arrendamiento de bienes muebles. 31
13.1.2.2 Contratación de servicios. 38
14. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA. 45
14.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. 45
14.1.1 Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 46
14.1.2 Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 46
14.1.3 Junta de Aclaraciones. 47
14.2. Adjudicación Directa. 47
14.2.1 Adjudicación Directa por Monto por Medios Tradicionales. 48
14.2.2 Derivada de un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas declarado desierto. 48
14.3. Adquisiciones y Contrataciones a través de Internet. 49
15. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRAS DIRECTAS. 50
15.1 Criterios aplicables a los Contratos. 50
15.2 Modificaciones. 52
15.3 Registro de Contratos y Convenios. 53
15.4 Pedidos. 53
15.5 Compra Directa y Orden de Servicio. 54
16. RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS. 54
16.1 Registro, control y difusión. 55
16.2 Elaboración de Finiquitos. 55
16.3 Gastos no recuperables. 56
16.4 Aplicación de Sanciones. 56
17. PENAS CONVENCIONALES. 57
17.1 Deductivas. 58
18. GARANTÍAS. 59
18.1 De Cumplimiento. 59
18.2 De Anticipo. 59
18.3 Trámite de solicitud de Efectividad de Garantía ante la CGAJ. 59
18.4 Liberación de Garantías. 60
18.5 Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento. 60
19. POLÍTICAS DE PAGO, PRECIOS Y ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS. 61
19.1 Políticas Institucionales de Pago: 61
19.2 Forma de Pago. 62
19.3 Entrega-recepción, Verificación y Aceptación de bienes y servicios. 63
20. REQUISICIÓN. 64
21. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. 66
22. DE LAS NOTIFICACIONES. 67
23. INTERPRETACIÓN. 69
TRANSITORIOS. 70

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 (Constitución), 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios que aseguren al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 19, fracción IV de las Normas, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), aprobar el presente Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 forman parte de los mismos, así como el o los servidores públicos que cuentan con atribuciones específicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
2.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
2.1.4 Ley de Infraestructura de la Calidad;
2.1.5 Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
2.1.6 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2.1.7 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2.1.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2.1.9 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
2.1.10 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
2.1.11 Ley General de Archivos;
2.1.12 Ley Federal de Austeridad Republicana;
2.1.13 Ley del Impuesto al Valor Agregado, y
2.1.14 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.2 Tratados.

2.2.1 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 al 27 de julio de 2011;
2.2.2 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;
2.2.3 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;
2.2.4 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
2.2.5 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.

2.3 Reglamentos.

2.3.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4 Lineamientos.

2.4.1 Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2.4.2 Lineamientos de Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
2.4.3 Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.5 Decretos.

2.5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor, y
2.5.2 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 07 de abril de 2006.

2.6 Acuerdos.

2.6.1 Acuerdo por el que se establecen las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011 y sus reformas;

2.6.2 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 entre México, Colombia y Venezuela, 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;

2.6.3 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

2.6.4 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado del contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2000 y sus reformas publicadas en el DOF el 12 de julio de 2004 y el 4 de enero de 2007.

2.7 Reglas.

2.7.1 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;

2.7.2 Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010;

2.7.3 Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de 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 el 14 de octubre de 2010, y

2.7.4 Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010.

2.8 Manuales.

2.8.1 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

2.8.2 Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales;

2.8.3 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, y

2.8.4 Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales de Revisión de Convocatorias.

2.9 Circulares.

2.9.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos de los montos máximos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa para el ejercicio presupuestal correspondiente;

2.9.2 Oficio circular mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de a conocer conforme 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

2.9.3 Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2007.

2.10 Normas.

2.10.1 Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 21, fracción III, 55, 56 y 59 de las Normas;

3.2 **Adjudicación Directa por Monto:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción III y 59 de las Normas, de acuerdo con los rangos vigentes de los montos máximos de contratación autorizados por el Comité;

3.3 **Análisis de los Resultados de la Investigación de Mercado:** Documento elaborado por el Área Requirente y/o Consolidadora, en términos de los establecido por los numerales 8.1, párrafo séptimo y 8.2, párrafo sexto del Manual;

3.4 **Área Responsable:** Las Áreas Administrativas a que hacen referencia las fracciones II y/o II Bis del artículo 2 de las Normas, designadas como responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de las cláusulas de los Contratos y Pedidos que celebre el Instituto en el marco de las Normas y el Manual;

3.5 **CGI:** Coordinación General de Informática;

3.6 **Clasificador por Objeto del Gasto:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus actualizaciones;

3.7 **Compra Directa u Orden de Servicio:** El documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

3.8 **Contra Recibo:** Documento mediante el cual las áreas encargadas de realizar un trámite de pago hacen constar la recepción cuantitativa de la documentación que soporta el mismo;

3.9 **DA:** La Dirección de Adquisiciones;

3.10 **DAR:** Las Direcciones de Administración Regionales del Instituto;

3.11 **DGARH:** La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

3.12 **DGCSPIRI**: La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;

3.13 Dictamen Técnico: Es el documento emitido por la CGI conforme a la fracción V del artículo 46 Bis del Reglamento Interior del Instituto, mediante el cual se determina la procedencia de la adquisición de bienes y contratación de servicios considerados TIC;

3.14 Excepción a la Licitación Pública: Los procedimientos de contratación previstos en los artículos 21, fracciones II y III, 55, 56 y 59 de las Normas (Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa);

3.15 Invitación a Cuando Menos Tres Personas: El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción II, 55, 56, 59 y 60 de las Normas;

3.16 Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.17 Licitación Pública: El procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 21, fracción I, 22 y 28 de las Normas;

3.18 Listado de Proveedores: La relación de proveedores que serán invitados a opinar sobre los proyectos de la Convocatoria a Licitación Pública que se difundan en Véndale al INEGI;

3.19 PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

3.20 PANE: El Programa Anual de Necesidades;

3.21 PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

3.22 Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.23 SIA-Adquisiciones: Todos los módulos operativos del proceso de adquisiciones que obran en el Sistema Integral de Administración del Instituto;

3.24 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;

3.25 SRC: El Subcomité de Revisión de Convocatorias;

3.26 SRRC: Los Subcomités Regionales de Revisión de Convocatorias;

3.27 Subcomités de Adquisiciones: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales;

3.28 TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

3.29 UAC: Las Unidades Administrativas Centrales, y

3.30 UAR: Las Unidades Administrativas Regionales.

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 adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que requiere el Instituto, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia 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 y Áreas Administrativas y los servidores públicos del Instituto, así como para los licitantes, cotizantes, proveedores y demás personas que intervengan en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que lleven a cabo las Unidades Administrativas, deberán efectuarse con estricto apego a las disposiciones que establecen las Normas, el Manual, las disposiciones en materia de austeridad, disciplina presupuestal, mejora y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno y a las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

b) Las Unidades Administrativas de acuerdo con la Investigación de Mercado y previo al inicio del procedimiento de contratación, analizarán la conveniencia para determinar los bienes que sean susceptibles de entregas programadas, así como de celebrar Contratos abiertos en términos de las Normas.

c) Tratándose de la adquisición de materiales considerados peligrosos en términos de las disposiciones administrativas vigentes en el Instituto, invariablemente las entregas de éstos serán programadas y deberán corresponder al consumo mensual real; en aquellos casos en los que la cantidad sea distinta a la del consumo mensual, las Áreas Requirentes deberán justificar y obtener la autorización de la DGARMSG para su adquisición. Lo anterior, deberá ser previsto por las Áreas Requirentes en la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondientes.

d) Los Titulares de las Áreas Contratantes podrán otorgar prórroga para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, en caso de atraso en la suscripción del Contrato o Pedido o pago del anticipo imputables al Instituto.

En el caso de solicitudes de prórroga interpuestas por los proveedores de bienes y servicios contratados por el Instituto, la respectiva solicitud deberá ser interpuesta con anterioridad a la fecha en que se extinga el plazo para la entrega de los bienes, en cuyo caso, de aceptarse, el nuevo plazo correrá a partir del día natural siguiente a la fecha originalmente pactada.

Compete a los Titulares de las Áreas Responsables valorar y determinar si se dan las condiciones o circunstancias que actualicen los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor para efectos de las solicitudes de otorgamiento de prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que interpongan los proveedores, para lo cual podrán solicitar la opinión de la CGAJ, acompañando constancias emitidas por terceros que acrediten fehacientemente los hechos, cuando éstos no hayan sido conocidos de manera ostensible por la opinión pública a través de medios masivos de comunicación.

En el supuesto del párrafo anterior, se suspenderá el plazo para la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios; el Instituto contará con cinco días hábiles para notificar al proveedor su determinación.

Las Áreas Contratantes informarán inmediatamente por escrito al proveedor que su petición está siendo analizada, para determinar si la misma se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 73 de las Normas, considerando para ello lo previsto en el Contrato o Pedido correspondiente.

En los casos en que no resulte procedente el otorgamiento de una prórroga solicitada, se notificará dicha respuesta al proveedor, requiriéndole el inmediato cumplimiento de la obligación respectiva, para lo cual contará con el plazo remanente que hubiere tenido para el cumplimiento de la obligación con motivo de la suspensión decretada por el Área Contratante, plazo que se contabilizará a partir del día natural siguiente al de la notificación de la resolución y, en su caso, se aplicarán penas convencionales en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, así como en apego a lo estipulado en el Contrato o Pedido de que se trate.

e) Para efectos de lo establecido en la fracción IV 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 59	Licitación Pública	Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas artículo 56
Junta de Gobierno y Presidencia	Director de Área		
Órgano Interno de Control	Director de Área		
Direcciones Generales *	Director de Área	Director General Adjunto	
Coordinaciones Generales *	Director de Área	Coordinador General	
Direcciones Regionales *	Director de Área	Director Regional	
Coordinaciones Estatales	Subdirector	Director de Área o Subdirector	

***** En caso de contrataciones consolidadas, la requisición podrá ser autorizada por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en Direcciones y Coordinaciones Generales, así como en las Direcciones Regionales, cuando la necesidad planteada por cada Unidad o Área Administrativa no supere el monto establecido para procedimientos de Licitación Pública vigente.

f) Previo al inicio de los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, la Dirección de Adquisiciones apoyará a las Áreas Requirentes de las Direcciones y Coordinaciones Generales, a realizar los trámites necesarios para la integración de los expedientes, con excepción de la DGA y la CGI, quienes integrarán sus expedientes de conformidad con lo establecido por las Normas y el Manual.

g) Tratándose de Licitaciones Públicas y las excepciones a las mismas en términos del artículo 56 de las Normas, concluida la integración de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección de Adquisiciones resguardará los mismos.

h) Previo a la publicación de la Convocatoria o Solicitudes de Cotización, el Área Requirente y/o Consolidadora, así como el Área Técnica, bajo su responsabilidad, podrán aclarar o incluir aspectos relativos a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, siempre que no se modifiquen las características de los mismos, se afecte el principio de igualdad o los precios obtenidos a través de la Investigación de Mercado, así como no se limite la libre participación o estén encaminadas a una marca en específico.

No se podrán realizar aclaraciones una vez que la Convocatoria, en su caso, hubiese sido aprobada, salvo por lo previsto en el artículo 34 de las Normas.

i) Las guías de elaboración, formatos e instructivos contenidos en los módulos del SIA-Adquisiciones son válidos y, por lo tanto, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en un procedimiento de contratación, y corresponderá a la Dirección de Adquisiciones actualizarlos y alinearlos a las Normas, el Manual y demás normatividad aplicable.

j) El cómputo del plazo establecido en los Contratos o Pedidos para la entrega de los bienes y, en su caso, instalación y puesta en operación de los mismos, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Se excluirá el día en que se realice la suscripción del Contrato o Pedido, por lo que el plazo para la entrega de los bienes y, en su caso, instalación y puesta en operación de los mismos, comenzará a contar a partir del día siguiente de la fecha en que se haya suscrito el Contrato o Pedido, el cual se considerará como día uno (1).

Excepcionalmente, según lo determine el Área Contratante y de acuerdo al plazo establecido en el Contrato o Pedido, el mismo se podrá computar a partir de la notificación del fallo, o bien, de la suscripción de los citados acuerdos de voluntades.

6.1 Consolidación de bienes y servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 14 de las Normas, con la finalidad de aprovechar el volumen de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se deberá consolidar al menos el setenta por ciento del monto total del presupuesto anual autorizado de los siguientes capítulos, excepto el capítulo 1000:

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
1000	Vales de despensa.	√1 DGARH	
2000	Combustibles y lubricantes. (vales de gasolina)	√1 DGARMSG	
2000	Papelería y artículos de oficina. Material eléctrico y herramientas menores. Vestuario y uniformes.	√ DGARMSG	√2 UAR
2000	Consumibles, partes y refacciones para equipos considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones.	√ CGI	√2 UAR

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
3000	Servicio postal. Mantenimiento a los sistemas de energía ininterrumpida y plantas generadoras de energía eléctrica. Mantenimiento a los equipos de aire acondicionado. Servicio de transportación aérea. Servicios de aseguramiento de bienes.	√1 DGARMSG	
3000	Mantenimiento a vehículos oficiales. Limpieza. Seguridad. Jardinería.	√ DGARMSG	√2 UAR
3000	Servicios de comunicación social y publicidad.	√1 DGCSPIRI	
3000	Servicios considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones. *	√1 CGI	√4 UAR
5000	Bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones. *	√1 CGI	
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles.	√1 DGARMSG	√3 UAR

*: Conforme al Listado de Bienes y Servicios Considerados como Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

√ Se consolida a nivel central (Oficinas Centrales).
√1 Se consolida a nivel nacional (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
√2 Se consolida a nivel regional (Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
√3 Se consolida a nivel regional hasta 2000 veces el valor diario de la UMA, en caso de superar este monto se deberá solicitar a la DGARMSG la no consolidación. Lo anterior aplica para las áreas de administración de la Junta de Gobierno y Presidencia y el OIC.
√4 Únicamente el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de usuario final*. Para el resto de los servicios se consolida a nivel regional hasta 180 veces el valor diario de la UMA, en caso de superar este monto se deberá solicitar a la CGI la no consolidación.

La consolidación de vestuario y uniformes, así como de artículos de oficina y consumibles para equipos de cómputo y reproducción para censos nacionales y eventos masivos relacionados con éstos, deberá realizarse por la Dirección General Adjunta responsable de los mismos.

La adquisición de uniformes para encuestas y demás operativos o levantamientos de información para censos nacionales y eventos masivos, deberá ser considerada por regla general dentro del PANE a cargo de la DGARMSG para la adquisición de este tipo de bienes, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.1. del Manual; cuando excepcionalmente la adquisición de dichos bienes no pueda ser prevista dentro del PANE, la DGARMSG en su carácter de Consolidadora determinará si realiza la contratación a través de un procedimiento distinto al realizado para la adquisición del PANE.

La adquisición de vestuario y uniformes que afecte partidas del capítulo 1000, será coordinada por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, área que en su caso determinará la conveniencia de llevar una compra consolidada o una descentralizada.

Las Unidades y Áreas Administrativas deberán canalizar sus requerimientos a las Áreas Consolidadoras de acuerdo a los criterios que éstas determinen. Los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento

de bienes muebles y contratación de servicios consolidados estarán a cargo de las Áreas Contratantes.

Tratándose de contrataciones consolidadas, si por cuestiones operativas la entrega de los bienes se requiere en más de un sitio, tal condición se deberá considerar en la Investigación de Mercado, para su comparación con la entrega en un solo sitio. Corresponderá al Titular del Área Consolidadora determinar y documentar el ejercicio de la opción más conveniente para el Instituto, a cuyo efecto deberá comparar cuando menos los costos asociados a la distribución. Quedan exceptuados aquellos bienes que requieran ser instalados en un sitio determinado.

El procedimiento de contratación para los servicios antes listados, que consoliden las UAR, excepcionalmente podrá ser realizado por las Coordinaciones Estatales, previa autorización del Director Regional correspondiente, cuando se acredite ante éste la existencia de proveedores con la capacidad requerida.

De no resultar conveniente consolidar algunos de los bienes o servicios mencionados, las Unidades y Áreas Administrativas a través de un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, deberán presentar su solicitud por escrito al Área Consolidadora respectiva, precisando los motivos que justifiquen la no consolidación, para que el Titular de ésta, en su caso, emita la autorización correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la justificación; no será necesario tramitar esta autorización cuando el monto de los bienes a adquirir que correspondan al capítulo 2000, no supere las 300 veces el valor diario de la UMA, o bien, cuando los procedimientos de contratación correspondientes al PANE hayan concluido y sobrevengan necesidades adicionales para nuevos proyectos institucionales, en cuyos casos el Área Requirente deberá integrar al expediente la justificación respectiva, debiendo realizarse las contrataciones con apego a la normatividad aplicable en cada caso.

Independientemente de que las Áreas Consolidadoras firmen los Contratos o Pedidos para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Áreas Requirentes y/o usuarias de los bienes y servicios fungirán como corresponsables en la administración del Contrato.

En la contratación de los derechos de uso de programas de software o licencias, deberá establecerse en la Convocatoria a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Solicitudes de Cotización, que el documento con el que se acredite al Instituto la disponibilidad de las licencias o derechos de uso contratados, deberá ser entregado por el Proveedor al servidor público que designe el Área Responsable, quien deberá contar cuando menos con nivel jerárquico de Director de Área.

6.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para la adquisición y contratación de servicios en materia de TIC, las Unidades Administrativas deberán atender a las disposiciones emitidas por la Junta de Gobierno y, en su caso, por la CGI, para lo cual deberán de contar con el dictamen técnico.

La contratación de servicios considerados como TIC, será por un período de al menos 36 meses. Se podrán realizar contrataciones por un periodo menor, siempre y cuando se integre la justificación emitida por el Área Requirente en el expediente correspondiente o que el monto de la contratación no exceda las 5,000 veces el valor diario de la UMA.

Se entenderá que hay una adquisición de software, cuando exista el traslado de los derechos de dominio en favor del Instituto.

Cuando no exista el traslado de derechos de dominio, es decir, cuando sólo se contrate el licenciamiento por el derecho de uso, se considerará como una contratación de servicios.

7. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

7.1 De la planeación.

Las Unidades Administrativas deberán formular oportunamente su programa presupuestal de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, en apego a los objetivos, metas y previsiones establecidos por el Instituto en cumplimiento al PEF, a las disposiciones en materia de austeridad, disciplina presupuestal y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno, la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente y demás disposiciones de carácter presupuestal que resulten aplicables.

7.2. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El PAAAS tiene por objeto integrar las necesidades anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las Unidades Administrativas requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y proyectos sustantivos que se vinculen con el Programa de Trabajo del Instituto, conforme al presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de las Normas y fomentar la consolidación de bienes y servicios, la DGA a través de la DGARMSG, será la responsable de integrar el PAAAS del Instituto, el cual deberá considerar los capítulos, conceptos y partidas presupuestales que se indican en el **Anexo I**.

Las Unidades Administrativas capturarán sus necesidades anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sistema CompraNet.

Para el caso de las UAC, la captura se realizará de acuerdo con lo siguiente:

a) La Junta de Gobierno y Presidencia y el Órgano Interno de Control, lo harán de forma directa, y

b) Para el resto de las Unidades Administrativas la captura se efectuará por las siguientes Áreas Administrativas:

Capítulo	Área
2000	Dirección de Recursos Materiales. Dirección de Obras y Mantenimiento. Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos con el apoyo de los Titulares de las Direcciones Informáticas en las Unidades Administrativas.
3000	Dirección de Servicios Generales. Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX. Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos con el apoyo de los Titulares de las Direcciones Informáticas en las Unidades Administrativas.
5000	Dirección de Obras y Mantenimiento. Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos con el apoyo de los Titulares de las Direcciones Informáticas en las Unidades Administrativas. Dirección de Adquisiciones.

Realizada la captura, las Unidades y Áreas Administrativas remitirán en archivo electrónico el reporte a la DGARMSG, el cual deberá contener, como mínimo, la descripción de los bienes, arrendamientos y servicios de los capítulos conceptos y partidas presupuestales que se indican en el **Anexo I** y que representen al menos el ochenta por ciento del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Una vez integrado el PAAAS y habiendo sido aprobado por el Comité, será enviado al Director General de Administración para su conocimiento, así como al Titular de la DGARMSG para su publicación, la cual tendrá lugar a más tardar el 31 de enero de cada año, en Véndale al INEGI y en CompraNet.

Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 18 de las Normas, la DGARMSG, de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizará las acciones conducentes que permitan acceder al Sistema CompraNet, y lo notificará a las Unidades y Áreas Administrativas a que se refiere este numeral, para que, en su caso, lleven a cabo la actualización del PAAAS bajo su estricta responsabilidad. Dicha actualización también será publicada en Véndale al INEGI.

Aquellos asuntos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios que sean sometidos a los órganos colegiados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán encontrarse registrados en el PAAAS, siempre que así lo permitan las circunstancias específicas de cada caso, así como el calendario anual para la carga y actualización de los programas anuales del Sistema CompraNet.

Las Unidades Administrativas podrán ejercer hasta el treinta por ciento de su presupuesto autorizado para efectuar adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, cuando los importes de cada adjudicación no excedan sus montos máximos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que para cada año autoriza el Comité.

Previa autorización de la DGARMSG, las Unidades Administrativas podrán ejercer un porcentaje distinto, siempre que se tomen las medidas necesarias para no afectar la observancia del porcentaje institucional establecido por el sexto párrafo, del artículo 59 de las Normas.

Las contrataciones que en términos de este apartado integren el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto autorizado o modificado, deberán ser reportadas al Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**,** como parte del informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 19 de las Normas.

El resto de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, deberá realizarse por las Unidades Administrativas a través de Licitaciones Públicas, y mediante contrataciones que se realicen de conformidad con los supuestos previstos por los artículos 3 y 56 de las Normas.

7.2.1 Programa Anual de Necesidades (PANE).

El PANE tiene por objeto establecer las políticas y mecanismos para aprovechar el volumen de compras mediante la contratación consolidada de los bienes de uso generalizado o recurrente comprendidos en el Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto (excepto prendas de protección personal) que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo siguiente:

a) Los recursos presupuestales destinados al PANE deberán ser considerados dentro del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa.

Las UAR deberán establecer los compromisos presupuestales para la adquisición de su PANE, en tanto que las UAC etiquetarán los recursos correspondientes a dicha necesidad para que se ejerzan a través de la DGARMSG.

b) Durante el primer trimestre de cada año, la DGARMSG emitirá mediante Circular, los lineamientos para la adquisición del PANE a nivel Central y Regional.

Con la finalidad de homologar dichas características tanto en el ámbito Central como Regional, a través de esta circular se les dará a conocer la liga del Sistema Global de Almacenes opción PANE, en las que podrán obtener los cuadros básicos para la adquisición de ese tipo de bienes.

c) Los procedimientos de contratación para la adquisición del PANE se realizarán preferentemente durante el primer semestre de cada año; en el caso de que el Área Requirente y/o Consolidadora por alguna circunstancia no cumpla con dicho término, deberán contar con la justificación en la que se señalen las causas que impidieron llevar a cabo el citado procedimiento de contratación.

d) A más tardar en la segunda quincena del mes de abril se realizará la revisión de las características técnicas de los bienes correspondientes al PANE por la DGARMSG, a nivel central. Las UAR en el ámbito de su competencia, deberán realizar estas revisiones dentro de este período.

Para el caso de las UAC, la DGARMSG llevará a cabo el procedimiento de contratación para la adquisición de los bienes con cargo al PANE en su carácter de Área Contratante, fungiendo en dichos procedimientos como Áreas Consolidadoras las Áreas Administrativas siguientes:

CONCEPTO	ÁREAS ADMINISTRATIVAS
Material de oficina.	Dirección de Recursos Materiales.
Uniformes para encuestas y levantamientos de información diversos a censos nacionales y eventos masivos.	
Insumos sanitarios.	Dirección de Servicios Generales.
Material de protección civil.	
Material Eléctrico y material de construcción.	Dirección de Obras y Mantenimiento.
Insumos y refacciones para bienes considerados como TIC.	Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.

Estas Áreas Administrativas deberán ser asistidas por las Áreas Requirentes y Técnicas correspondientes.

La cantidad de bienes a adquirir correspondiente al PANE, será la que resulte de considerar el historial de consumos de las Áreas Requirentes de los dos últimos años, la existencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar; para el caso de requerir una cantidad mayor, se deberá contar en el expediente con la justificación firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que solicita los bienes, en la que se deberán exponer los motivos de la necesidad.

No se deberán adquirir bienes que reflejen una suficiencia mayor a 18 meses.

7.3 De la Presupuestación.

Las Unidades Administrativas en apego a las disposiciones de carácter presupuestal vigentes, formularán el presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: el techo de gasto para los capítulos 2000, 3000 y 5000; las adquisiciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, identificando el costo de los bienes adquiridos y de los servicios contratados; la fecha en que los bienes son requeridos para que el calendario de pagos se ajuste con la fecha real de su liquidación.

7.3.1 Rango de los montos máximos de contratación.

El Instituto determinará a través del Comité, los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales le serán propuestos por la DGARMSG con la información del presupuesto anual autorizado que proporcione la DGAPOP.

7.4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7.4.1 Funciones e integración del Comité.

El Comité se integrará y realizará sus funciones en términos de lo establecido en el artículo 19 de las Normas y su Manual de Integración y Funcionamiento correspondiente.

7.4.2 Informe Trimestral.

De la información reportada por las Áreas Contratantes, correspondiente al informe trimestral a que hace referencia la fracción V del artículo 19 de las Normas, el Titular de la DGARMSG presentará con carácter informativo al Comité el porcentaje de las contrataciones formalizadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 59 de las Normas, con el objeto de que éste verifique el comportamiento de los resultados institucionales; los resultados obtenidos serán la base para que el Comité, en su caso, efectúe las recomendaciones respectivas que permitan cumplir con el porcentaje institucional.

7.4.3 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.

Las Áreas Contratantes podrán iniciar el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o formalizar el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo de algún supuesto previsto por el artículo 56 de las Normas, una vez que cuenten con el dictamen de procedencia del Comité o del Subcomité de Adquisiciones, según corresponda.

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a que hace referencia este apartado, mediante procedimientos de excepción a la Licitación Pública, deberán someterse a consideración del Comité, preferentemente con dos meses de anticipación a la fecha de inicio del Contrato respectivo.

7.4.4 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.

Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII del artículo 56 de las Normas, las Áreas Contratantes podrán formalizar la contratación que corresponda, previa dictaminación favorable del Titular del Área Requirente y/o Consolidadora, una vez que cuenten con el escrito a que aluden los artículos 55 y 57 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 58 de las Normas. La DA y las DAR deberán informar y entregar al Comité o Subcomité de Adquisiciones, respectivamente, una breve descripción de los bienes adquiridos o servicios contratados, nombre del proveedor adjudicado, monto y fecha de suscripción del Contrato o Pedido, a más tardar transcurridos quince días hábiles posteriores a su suscripción.

8. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Las Áreas Administrativas, deberán realizar la Investigación de Mercado a que se refieren los artículos 21, sexto párrafo, 26 y 27 de las Normas, previo al inicio de los procedimientos de contratación; para tal efecto, el Área

Requirente deberá manifestar por escrito al servidor público responsable de realizar la Investigación de Mercado, que el área a su cargo cuenta con recursos para la adquisición o contratación de que se trate.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa realizados al amparo de lo dispuesto por los artículos 56 y 59 de las Normas, y cuando el monto sea igual o superior al equivalente a 300 veces el valor diario de la UMA e inferior a 5,000 veces el valor diario de la UMA; la Investigación de Mercado se acreditará con el Proyecto de Proveedores, utilizando el formato que genera el SIA-Adquisiciones; para los casos en que el monto sea igual o superior, dicha investigación se deberá integrar atendiendo los requisitos, principios y reglas que establece el presente numeral.

Para el caso de las contrataciones que realicen las Áreas Requirentes con fundamento en el artículo 3 de las Normas, solo se requerirá realizar la Investigación de Mercado, cuando el importe de la contratación supere las 10,000 veces el valor diario de la UMA; si derivado de los resultados de la misma, se observa que no es un ente público quien ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para el Instituto, se deberá instrumentar el procedimiento de contratación respectivo en términos de las Normas, en caso contrario, las Áreas Requirente y Contratante realizarán el trámite correspondiente en términos del artículo 3 ya citado.

Para efectos de este numeral las menciones hechas a las Áreas Requirentes, en su caso, se entenderán para las Áreas Consolidadoras cuando así proceda.

8.1 Requerimiento Técnico.

Toda Investigación de Mercado deberá realizarse con base en los requerimientos y características específicas que proporcione el Área Requirente y/o Técnica al área encargada de realizar la Investigación de Mercado.

Cuando la descripción técnica o los términos de referencia proporcionados por las Áreas Requirente y/o Técnica no resulten claros o suficientes, el servidor público encargado de realizar la Investigación de Mercado podrá solicitar por escrito se amplíe la información o descripción proporcionada.

Tratándose de contrataciones abiertas, las Áreas Requirentes y/o Técnicas al solicitar la realización de la Investigación de Mercado, determinarán el número mínimo y máximo de bienes o servicios requeridos, a efecto de que los proveedores potenciales tomen este dato como referencia al integrar sus cotizaciones.

En aquellos casos en que las Áreas Requirentes y/o Técnicas no se encuentren en condiciones de determinar las cantidades mínimas y máximas de los bienes o servicios a contratar, bajo su responsabilidad podrán proporcionar en atención a la fracción I del artículo 66 de las Normas, el presupuesto mínimo y máximo, debiendo estimar el consumo promedio de bienes o servicios a adquirir o realizar, para efectos del cálculo del precio aceptable en la Investigación de Mercado y de evaluación de las propuestas en el procedimiento de contratación correspondiente.

Por lo que respecta a servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán estimar el número de servicios a realizar durante la vigencia del servicio, pudiendo considerar para ello la información histórica correspondiente a la operación de Contratos anteriores de iguales características, considerando, en su caso, bitácoras o controles de los servicios recibidos.

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán proporcionar al servidor público encargado de realizar la Investigación de Mercado, información general de proveedores potenciales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes que se pretenden adquirir o servicios a contratar, para los fines de la consulta respectiva.

Si derivado de los resultados obtenidos en la Investigación de Mercado, las Áreas Requirentes y /o Técnicas determinaran ajustes a las condiciones y descripción de los bienes y/o servicios a contratar, tal

situación deberá documentarse previo a la revisión del Proyecto de la Convocatoria o de la Solicitud de Cotización.

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas, podrán establecer en las solicitudes de Investigación de Mercado, preguntas adicionales relacionadas con los bienes y/o prestación de los servicios con carácter informativo y para la toma de decisión, en su caso, sin que ello afecte el cálculo de la mediana de precios.

En todos los casos, durante el desarrollo de las Investigaciones de Mercado, el Área Requirente y/o Técnica deberá brindar la asesoría necesaria al servidor público encargado de realizar la Investigación de Mercado, para la correcta identificación de las características y especificaciones que deberán tener los bienes o servicios para su consulta en el mercado.

8.2 Elaboración y suscripción de las Investigaciones de Mercado.

Servidores públicos responsables de realizar la Investigación de Mercado:

	Director de Área	Subdirector de Área
Junta de Gobierno y Presidencia. Direcciones Generales. Coordinaciones Generales de Asuntos Jurídicos, y de Operación Regional.		Titular de la Subdirección de Estudios de Mercado de la DGA[1]
OIC.	Titular de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales.	
Coordinación General de Informática.	Titular de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.	
Direcciones Regionales.	Titular de la Dirección de Administración.	
Coordinaciones Estatales.		Titular de la Subdirección Estatal de Administración.

[1] En estos casos se requerirá adicionalmente, en el apartado de firmas, el visto bueno del Titular de la DA.

Toda Investigación de Mercado deberá contar con la firma de los Titulares del Área Responsable de la elaboración, del Área Requirente o Consolidadora cuando así corresponda, así como del Área Técnica; para esta última el nivel mínimo del servidor público deberá ser de Subdirector de Área en Unidades Administrativas y de Jefe de Departamento en el caso de las Coordinaciones Estatales.

El nivel jerárquico mínimo del servidor público que solicite una Investigación de Mercado deberá atender a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 2 de las Normas, en el entendido que el servidor público que firme la requisición de bienes o servicios correspondiente, no necesariamente deberá ser el mismo.

Atendiendo a la naturaleza, complejidad, monto o relevancia de la adquisición de bienes o contratación de servicios de que se trate, el Titular de la DGARMSG, podrá determinar que la Investigación de Mercado sea elaborada por la Subdirección de Estudios de Mercado.

En los casos en que excepcionalmente las Investigaciones de Mercado se integren con información que se obtenga vía telefónica o a través de Internet, como mecanismo de control, se utilizará el formato contenido en el SIA-Adquisiciones.

En los casos en que los proveedores potenciales que participan en la consulta de mercado manifiesten características o condiciones distintas a las requeridas por el Instituto, el Área Requirente y/o Técnica analizará las respuestas, debiendo notificar al servidor público responsable de la elaboración de la Investigación de Mercado la determinación de incluirlos en el cálculo de la mediana de precios. En este supuesto dichas características o condiciones deberán de considerarse en la Convocatoria o Solicitud

de Cotización correspondiente.

La información disponible en la página del Instituto o CompraNet del año inmediato anterior, se podrá considerar en el cálculo de la mediana de precios, siempre y cuando los bienes y/o servicios a adquirir, arrendar o contratar sean de iguales características a las solicitadas, lo anterior atendiendo a lo dispuesto en los artículos 26, fracción I y 27 de las Normas.

Cuando a juicio de las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras la mediana de precios de la Investigación de Mercado de servicios, resulte alta en relación con los precios de contrataciones anteriores no superiores a tres años, el monto de la mediana obtenida de la Investigación de Mercado se podrá promediar con el monto proporcional de dichas contrataciones, notificando esta situación al área responsable de la elaboración de la Investigación de Mercado, a fin de que se incluya en el resultado final. En este caso la proporcionalidad se determinará de acuerdo con la cantidad de años o meses que se pretenden comparar, en cuyo caso se realizarán los cálculos correspondientes.

8.3 Plazo para la elaboración de las Investigaciones de Mercado.

La Investigación de Mercado será elaborada y entregada a las áreas solicitantes de la misma, dentro de los veinte días hábiles siguientes al inicio de la consulta, salvo en aquellos casos en que por la complejidad, cantidad, diversidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar, o por las particularidades que se llegaren a presentar durante el desarrollo de la consulta de mercado, se deban realizar análisis de la información enviada por los proveedores potenciales o reconsultas, en los cuales el plazo a que se refiere este párrafo, se podrá ampliar hasta veinte días hábiles más, debiendo el servidor público responsable de realizar la Investigación de Mercado integrar la justificación correspondiente en el expediente.

Si se excede el plazo a que se refiere el párrafo anterior, podrá determinarse la cancelación del trámite de la Investigación de Mercado, tomando en consideración la trascendencia y necesidad de los bienes a adquirir o los servicios a contratar, sin que ello implique que no se pueda tramitar nuevamente.

Entregada la Investigación de Mercado, el Área Requirente y/o Técnica podrán solicitar al Área Responsable de su elaboración se realicen reconsultas a los proveedores que participaron en la consulta de mercado, dentro de los 45 días naturales posteriores a su entrega, cuyos resultados se integrarán al documento original de la Investigación de Mercado y, en consecuencia, se modificará la vigencia de la misma.

8.4 Vigencia de las Investigaciones de Mercado.

Las Investigaciones de Mercado tendrán una vigencia de seis meses a partir de su conclusión; el área encargada de su elaboración, deberá registrarlas, depositarlas y en su momento, publicarlas para su consulta en el “Módulo de Investigaciones de Mercado del SIA”; la publicación procede con la adjudicación correspondiente, o bien, transcurridos seis meses a partir de la conclusión de la vigencia.

8.5 Módulo de Investigaciones de Mercado.

Los servidores públicos responsables de la elaboración de la Investigación de Mercado utilizarán el mecanismo de automatización que ofrece el SIA-Adquisiciones, los cuales realizarán las acciones previstas en la guía de usuarios contenida en el Módulo, de conformidad con lo siguiente:

a) Las Áreas Requirentes enviarán la solicitud de Investigación de Mercado y sus anexos informativos;

b) La solicitud que se genere a través de esta herramienta, será tramitada de forma electrónica por los Titulares de las Áreas Requirente y Técnica o, en su caso, Consolidadora y Técnica,

responsables de su elaboración, revisión y autorización, a través de las cuentas de dominio único;

c) Los servidores públicos responsables de la elaboración de la Investigación de Mercado, efectuarán la revisión de la solicitud y documentación anexa; elaborarán la "Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados" en el SIA-Adquisiciones; procederán a su envío a los proveedores potenciales que aceptaron atender la consulta, e integrarán el documento resultante de la Investigación;

d) Únicamente podrán ser invitados a participar los proveedores que formen parte del Catálogo de Proveedores, y

e) Los proveedores potenciales enviarán sus respuestas, desistimientos, aclaraciones y otros documentos de interés para la Investigación por conducto del Véndale al INEGI.

El módulo de investigaciones de mercado contenido en el SIA-Adquisiciones se utilizará por regla general para la instrumentación de las Investigaciones de Mercado; cuando por la naturaleza de la adquisición o contratación, no sea posible utilizarlo, ésta podrá elaborarse por los medios tradicionales existentes.

Para los casos que no sea posible utilizar el módulo de investigaciones de mercado contenido en el SIA-Adquisiciones, el Área Requirente deberá hacer llegar la solicitud de Investigación de Mercado mediante oficio dirigido al servidor público responsable de la elaboración de la misma, debiendo anexar la descripción de las especificaciones y características técnicas y aspectos generales de los bienes o servicios a contratar, relación de los proveedores potenciales a consultar, así como información de contrataciones anteriores, en su caso, utilizando el formato correspondiente contenido en el módulo del SIA-Adquisiciones.

9. CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

El control del Catálogo de Proveedores será responsabilidad de las Áreas Contratantes y/o del servidor público responsable de la elaboración de las Investigaciones de Mercado, en el ámbito de su competencia.

Las personas físicas o morales interesadas en formar parte del catálogo de proveedores podrán hacerlo a través del Pre-Registro de Proveedores ubicado en Véndale al INEGI, para lo cual, deberán capturar inicialmente sus datos generales; concluida esa acción, el interesado recibirá un correo con la contraseña asignada y la solicitud de la siguiente documentación:

a) Formato de acreditación y representación;
b) Constancia de Situación Fiscal;
c) Currículum comercial que incluya los principales bienes y servicios que comercialice, y
d) Para personas morales Acta Constitutiva y Poder del representante o apoderado legal.

Las Áreas Contratantes fomentarán el Pre-registro de proveedores en Internet.

Una vez recibida completa y correcta la documentación arriba enlistada, en un plazo no mayor a dos días hábiles, las Áreas Contratantes darán el alta correspondiente y el SIA-Adquisiciones asignará un número de control. La revisión y validación de la documentación e información será responsabilidad de las Áreas Contratantes, a través de los servidores públicos que a continuación se indican:

Área Contratante.	Entidades de Origen de los Proveedores.	Servidor Público.
DA	Aguascalientes y Ciudad de México.	Subdirector de Invitaciones y Licitaciones o Jefe del Departamento de Invitaciones.

Área Contratante.	Entidades de Origen de los Proveedores.	Servidor Público.
DAR [1] Subdirección Estatal de Administración	La del ámbito de su competencia.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o Jefe de Departamento de Adquisiciones o equivalente del Área Contratante. Subdirector Estatal de Administración o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[1] Excepto la Dirección Regional Centro.

10. NORMAS OFICIALES.

En los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 21 de las Normas, se deberá exigir el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas, según proceda y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia.

A falta de Normas Oficiales Mexicanas o de Normas Mexicanas aplicables, el Área Requirente y/o Consolidadora podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones, siempre que ello no limite la libre participación de los interesados a su juicio.

Tratándose de bienes de inversión, en la Convocatoria o Solicitudes de Cotización, podrá requerirse la entrega de copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas para tal fin.

El Titular del Área Requirente y/o Consolidadora deberá indicar en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señaladas en el segundo párrafo de este numeral no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:

1. Que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado, lo cual se acreditará con la Investigación de Mercado que se realice previamente al inicio de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Será responsabilidad del Titular del Área Requirente remitir al Área Contratante, la Investigación de Mercado correspondiente, y

2. Que en la Convocatoria a la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el Área Contratante indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo al Área Requirente resulte necesario solicitar.

En los casos a que se refiere este numeral, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la ley de la materia, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por el Instituto. Tratándose de distribuidores o comercializadores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante.

El licitante a quien se le adjudique el Contrato, deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior, para su cotejo.

En los procedimientos de contratación se podrá solicitar a los interesados que presenten un escrito libre bajo protesta de decir verdad o copia del documento que acredite el cumplimiento del requisito relacionado con las

Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o normas de referencia, según corresponda.

11. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

11.1 Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Servidor Público:	Ámbito Central.	Ámbito Regional.	Ámbito Estatal.
Director General de Administración;	X	X	X
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X	X	X
Director de Administración de Inmuebles en la CDMX;	X		
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales;	X		
Director de Adquisiciones;	X	X	X
Subdirector de Invitaciones y Licitaciones;	X	X	X
Subdirector de Normatividad en Adquisiciones;	X		
Jefe del Departamento de Licitaciones y Jefe del Departamento de Invitaciones;	X		
Director de Administración y Eventos Especiales; *	X		
Subdirector de administración del OIC; *	X		
Directores Regionales;		X	X
Directores de Administración Regionales;		X	X
Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales;		X	X
Coordinadores Estatales;			X
Subdirectores Estatales de Administración, y			X
Jefes del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			X

* Únicamente para Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

11.2 Servidores Públicos facultados para firmar la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública, así como la Convocatoria y los oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Servidor Público:	Ámbito Central	Ámbito Regional	Ámbito Estatal
Director General de Administración;	X		
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X		
Director de Adquisiciones;	X		
Subdirector de Invitaciones y Licitaciones; *	X		
Director de Administración de Inmuebles en la CDMX;	X		
Director de Administración y Eventos Especiales; *	X		
Subdirector de Administración del OIC; *	X		
Directores Regionales;		X	
Directores de Administración Regionales;		X	

Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales;		X	
Coordinadores Estatales, y			X
Subdirector Estatal de Administración.			X

* Únicamente para Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

11.3 Servidores Públicos facultados para firmar Solicitudes de Cotización para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

La Solicitudes de Cotización en términos del artículo 56 de las Normas serán firmadas por el jefe de departamento y su superior jerárquico; en el caso del artículo 59 serán firmadas por el cotizador y su superior jerárquico.

11.4 Servidores públicos facultados para determinar la cancelación de un procedimiento de contratación.

En términos de lo establecido por el artículo 53 de las Normas, el Instituto a través del Área Contratante y por conducto del Servidor Público que suscribió la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, procederá a notificar la cancelación total del procedimiento de contratación de que se trate o, en su caso, de partidas o conceptos incluidos en éstos, por determinación expresa del Titular del Área Requirente y/o Consolidadora, en la que se funde y motive la decisión de cancelar.

12. LICITACIÓN PÚBLICA.

Previo a la realización de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo a través de Licitación Pública, deberá remitirse la solicitud de revisión del Proyecto de la Convocatoria al SRC competente, acompañada de la documentación soporte indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias que corresponda.

Las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras en el ámbito de sus atribuciones, previo al inicio de los procedimientos de contratación, podrán solicitar a los proveedores interesados, en igualdad de condiciones, pruebas o presentaciones de productos o servicios en las instalaciones del Instituto, debiendo dejar constancia de ello en el expediente correspondiente, lo cual no implicará ningún compromiso de aceptación de compra o servicio.

Queda prohibida cualquier presentación referente a bienes muebles o servicios que se encuentren en proceso licitatorio.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 21 de las Normas, las Áreas Requirente y/o Consolidadora deberán observar lo señalado en las disposiciones en materia ambiental vigentes en el Instituto, para promover el uso eficiente y racional del agua y la energía, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con características distintas a las determinadas por el párrafo cuarto del artículo 21 de las Normas, el Área Técnica deberá elaborar la justificación para ello, debiendo integrarla a la documentación que presente al SRC o a los expedientes de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa realizados con fundamento en el artículo 59 de las Normas.

En términos de lo previsto en el artículo 24 de las Normas, para los procedimientos de Licitación Pública, la adopción del sistema CompraNet se sujetará a las siguientes actividades:

a) Difusión de la Convocatoria;
b) Recepción de solicitudes de aclaración;

c) Recepción de proposiciones;
d) Difusión de las actas de los diversos eventos licitatorios, y
e) Registro de los datos relevantes del Contrato.

En la Convocatoria, se deberá establecer lo previsto en el artículo 83, de las Normas respecto de la devolución de aquellas proposiciones que, en su caso, hubiesen sido desechadas. Dicha devolución únicamente podrá ser tramitada por el licitante o su representante legal.

12.1 Proyecto de la Convocatoria a la Licitación Pública.

El Área Responsable de elaborar el Proyecto de la Convocatoria en oficinas centrales es la Subdirección de Normatividad en Adquisiciones. Para el caso de la Dirección General de Administración, de la Coordinación General de Informática, de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, los proyectos de la Convocatoria serán elaborados por el Área Requirente de que se trate.

El Proyecto de la Convocatoria a la licitación podrá difundirse, en Véndale al INEGI, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de las Normas. Para tal efecto, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras deberán observar lo siguiente:

a) En el caso de las UAC, remitirán a la DGARMSG el Proyecto de la Convocatoria para que realice su difusión, y

b) En el caso de las UAR, remitirán a su correspondiente Área Contratante el Proyecto de la Convocatoria para que realice su difusión. Las UAR concentrarán y difundirán la información de las Coordinaciones Estatales de su adscripción.

En ambos casos se notificará a los proveedores potenciales la difusión del Proyecto de la Convocatoria, entre los que se deberá considerar a aquellos que participaron en la Investigación de Mercado y hayan cumplido con los requerimientos del Instituto.

Para que el SRC y los SRRC procedan a la revisión de los proyectos de la Convocatoria a Licitación Pública, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, cuando así proceda, y las Áreas Contratantes deberán cumplir con lo indicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del SRC correspondiente, debiendo dichos órganos colegiados vigilar que los proyectos a revisar, en su caso, hayan cumplido con el proceso de difusión que señala el artículo 31 de las Normas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Regionales, remitirán a más tardar en la primer quincena del mes de febrero de cada año a la DGARMSG, la relación de las Licitaciones Públicas que pretendan realizar durante el ejercicio presupuestal en vigor, y que serán sometidas al proceso de difusión; esta relación deberá contener el monto estimado de las mismas, en su caso, el monto total de las plurianuales, en ambos supuestos con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

12.2 Determinación del carácter y tipo del procedimiento de contratación.

Las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, considerando los resultados obtenidos en la Investigación de Mercado y atendiendo al origen de los bienes a adquirir, o a la nacionalidad de las personas que podrían participar como prestadores de servicios, determinarán el Carácter del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21 y 28 de las Normas.

Para efectos de lo dispuesto en las Normas, el tipo del procedimiento de contratación podrá ser presencial, electrónica o mixta, teniendo preferencia estas dos últimas.

12.3 Publicación de las Convocatorias.

Las Convocatorias a la Licitación Pública autorizadas por el SRC correspondiente, deberán publicarse por el Área Contratante en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de las Normas.

Es responsabilidad de cada Área Contratante la publicación de las notas aclaratorias de las Licitaciones Públicas a que haya lugar en el sistema CompraNet.

La Convocatoria a las Licitaciones que sean publicadas, deberán cumplir con las características de formato que para su publicación establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Sistema CompraNet.

Las Áreas Contratantes solamente podrán publicar el resumen de las Convocatorias, cuando éstas hayan sido autorizadas por el SRC correspondiente, evitando, en lo posible, publicaciones de resúmenes de Convocatorias en el DOF de un sólo procedimiento, procurando la programación de publicaciones múltiples.

12.4 Segunda Convocatoria a Licitación.

No será necesario que las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras obtengan la autorización del SRC respectivo para una segunda Convocatoria, siempre que se mantengan los requisitos técnicos establecidos en la Convocatoria original y, en su caso, las precisiones que se hayan derivado de la Junta de Aclaraciones, en los siguientes casos:

a) Cuando se hubiere declarado desierta una Licitación o alguna de las partidas que la integran, y

b) Cuando habiéndose realizado una Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados, se determine llevar a cabo un Procedimiento de Contratación de Carácter Internacional Abierto, al amparo de lo dispuesto por el numeral 2 de la fracción III del artículo 28 de las Normas.

Corresponderá al Área Contratante realizar las adecuaciones que en su caso se requieran, en relación con el nuevo carácter del procedimiento.

Cuando en una segunda Convocatoria se realicen cambios que impliquen la sustitución de los bienes, arrendamientos o servicios originalmente requeridos, adición de otros o la variación sustancial de sus características, la Convocatoria correspondiente deberá ser revisada nuevamente por el SRC correspondiente.

12.5 Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.

Corresponderá a los Titulares de las Áreas Contratantes autorizar por escrito la reducción del plazo comprendido entre la publicación de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en los distintos procedimientos de contratación, acompañando la justificación suscrita por el Titular del Área Requirente y/o Consolidadora, 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:

a) Tratándose de Licitación Pública Nacional el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales;

b) 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, y

c) 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.

12.6 Visita a instalaciones y Junta de Aclaraciones a la Convocatoria de la Licitación.

En el caso de preverse una visita al sitio donde se prestarán los servicios o donde se instalarán los bienes por adquirir, las preguntas que resulten de la o las visitas, no se responderán durante el recorrido, ya que se deben presentar por escrito y serán resueltas durante la Junta de Aclaraciones.

El Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente y/o Consolidadora y, en su caso, el Área Técnica, deberán realizar una revisión previa a la celebración de la Junta de Aclaraciones, con el objeto de identificar las preguntas de carácter técnico, las cuales serán atendidas por el Área Requirente y/o Consolidadora, y aquéllas de carácter administrativo por el Área Contratante. Las respuestas deberán integrarse con anterioridad a la Junta de Aclaraciones.

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 servidor público que presida la Licitación Pública, con la asesoría de los representantes del OIC y la CGAJ**.**

12.7 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por alguno de los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 11.1 del Manual, según corresponda; al mismo podrán asistir los representantes del OIC y la CGAJ, quienes asesorarán en el desarrollo del acto; adicionalmente la CGAJ brindará la asesoría en todos los aspectos legales que se susciten durante el desarrollo del acto en términos de lo que al efecto establece el Reglamento.

La propuesta técnico-económica debe entregarse invariablemente en sobre cerrado y los documentos administrativos que también se requieren para poder participar en el procedimiento, podrán entregarlos dentro de dicho sobre o fuera de él, a elección de los licitantes y en caso de optar por lo segundo, su entrega deberá ser en el mismo momento de entregar el sobre, es decir, al inicio del acto, toda vez que aperturada la primer proposición, el servidor público que lo preside no aceptará la entrega de documento alguno del licitante que hubiese omitido hacerlo en su momento.

El Área Requirente y/o Consolidadora será la responsable de revisar en forma cuantitativa la documentación técnica-económica requerida en la Convocatoria y el Área Contratante será la responsable de revisar la documentación administrativa, haciendo constar en los acuses respectivos la documentación presentada.

12.8 Acto de fallo.

El acto de fallo será presidido por los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 11.1 del Manual, según corresponda.

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, para lo cual a través del propio CompraNet se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en dicha plataforma.

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 párrafo primero del artículo 51 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 hábiles posteriores a la notificación de la resolución de la inconformidad que emita el OIC.

12.9 Publicación de las Actas de las Licitaciones.

Será responsabilidad de cada Área Contratante la publicación en el sistema CompraNet y en Véndale al INEGI, de las actas de las juntas de aclaraciones, de visitas al sitio de realización de los trabajos o de las instalaciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo, el mismo día en que se celebre el acto público de que se trate.

13. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

Para la evaluación de las proposiciones, las Áreas Requirentes utilizarán el formato del criterio de evaluación determinado en la Convocatoria, eligiendo para ello el **Anexo II** o **Anexo III** del Manual según corresponda, para hacer constar el resultado del análisis técnico-económico de las proposiciones sujetas a evaluación, en el cual deberá incluirse la firma de los Titulares de las Áreas Requirente y Técnica responsables de la evaluación.

Para efectos de este numeral las menciones hechas a las Áreas Requirentes, en su caso, se entenderán para las Áreas Consolidadoras cuando así proceda.

La determinación del precio conveniente a que se refiere el artículo 43, apartado B de las Normas, se realizará de acuerdo a la metodología señalada en el **Anexo IV**.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 43 de las Normas, corresponderá a las Áreas Contratantes llevar a cabo el análisis de las proposiciones económicas de los licitantes, a fin de determinar si los precios ofertados son aceptables y convenientes, para lo cual, el Titular del Área Requirente o Consolidadora deberá remitir archivos en formatos .pdf y en editable, del cuadro comparativo de precios de las proposiciones que resultaron técnicamente solventes por haber cumplido con todos los aspectos y características técnicas solicitadas; el Titular del Área Contratante una vez que haya realizado los análisis respectivos, entregará a las Áreas Requirentes el resultado de los mismos, a fin de que los integren y consideren dentro de la evaluación para la emisión del fallo.

En el caso de las adquisiciones y contrataciones que realice la CGI en su carácter de Área Requirente o Consolidadora, el análisis de los precios aceptables y convenientes lo realizará la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.

En el supuesto de que existan incumplimientos en la documentación administrativa, las Áreas Contratantes lo harán del conocimiento de las Áreas Requirentes, previo a la emisión de la evaluación, para que los incluyan como parte de la misma.

Para efectos de lo establecido en el artículo 48 de las Normas, cuando exista error de cálculo en la propuesta presentada por algún licitante, las Áreas Requirentes deberán informarlo al Área Contratante correspondiente, preferentemente con cuarenta y ocho horas de anticipación a la emisión del fallo, en cuyo caso el Área Contratante procederá a realizar la corrección aritmética correspondiente, debiendo informar al licitante por escrito, en el que se le solicite que indique expresamente si acepta o no la corrección; una vez que cuente con la aceptación, el Área Contratante lo informará al Área Requirente, a efecto de que sea asentado en el análisis técnico-económico, previo a la emisión del fallo.

Cuando la Convocatoria establezca que el precio ofertado por los licitantes sea expresado en cantidades a centésimas, no se considerará error de cálculo el ajuste menor a que haya lugar, siempre que el importe del error detectado no represente un monto mayor a 7 veces el valor diario de la UMA; en este supuesto no será

necesario solicitar la aceptación por escrito del licitante; el Área Requirente podrá solicitar al Área Contratante, dentro del plazo establecido para el análisis realizado a las proposiciones, la emisión del fallo correspondiente, considerando para ello el monto que resulte de la operación aritmética corregida. Este criterio no resultará aplicable respecto de aquellos casos en que el Instituto requiera proposiciones expresadas en cantidades superiores a centésimas, debiendo, en su caso, proceder conforme al artículo 48 de las Normas.

En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, deberá considerarse para la evaluación de las ofertas económicas, la aplicación del margen de preferencia que establece el artículo 13 de las Normas. En aquellos procedimientos en que se soliciten muestras para pruebas de desempeño y se establezca evaluar a las proposiciones económicas más bajas, el Área Requirente o Consolidadora previo a la determinación de la presentación de las muestras, deberá llevar a cabo la aplicación del margen de preferencia, a fin de determinar la prelación de los precios.

El nivel mínimo del servidor público del Área Requirente que autorizará 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 59	Licitación Pública	Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas artículo 56
Junta de Gobierno y Presidencia.	Subdirector de Área	Director de Área	
Órgano Interno de Control.	Director de Área		
Direcciones Generales; Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales.	Director de Área		
Coordinaciones Estatales.	Subdirector de Área	Director de Área	

13.1. Criterios de Evaluación de Proposiciones.

Las Áreas Requirentes o Consolidadoras con el apoyo del Área Contratante determinarán en la Convocatoria el criterio de evaluación de las proposiciones que consideren idóneo, en atención a la naturaleza del bien a adquirir o arrendar o del servicio a contratar, en observancia a lo dispuesto por los artículos 43, 44 o 45 de las Normas.

Dentro de una misma Convocatoria podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando se establezca claramente los que corresponderán a cada partida.

13.1.1 Criterio de Evaluación Binario.

Los requisitos técnicos deberán cumplirse en la forma en que se solicitan en 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 el análisis cualitativo correspondiente.

Corresponderá a las Áreas Requirentes, determinar que los precios ofertados en los procedimientos de contratación resulten convenientes, o bien, sean aceptables, atendiendo a lo

dispuesto por el artículo 42 de las Normas, considerando, en su caso, el resultado de la Investigación de Mercado que para tal efecto se haya realizado, o en su defecto, los precios ofertados por los licitantes en sus proposiciones.

Para el caso de que no se den los supuestos previstos en las fracciones II y III del apartado B del artículo 43 de las Normas, las Áreas Requirentes no estarán obligadas a determinar el precio conveniente, en cuyo caso, considerará la información disponible de las proposiciones recibidas, debiendo dichas Áreas Requirentes decidir sobre la viabilidad de la adjudicación.

Las disposiciones contenidas en este numeral serán aplicables a los procedimientos de Adjudicación Directa fundamentados en el artículo 59 de las Normas.

13.1.2 Criterios de Evaluación de Costo Beneficio y de Puntos y Porcentajes.

Para la aplicación del criterio de Costo Beneficio, las Áreas Requirentes atenderán a lo establecido por el artículo 44 de las Normas.

El criterio de evaluación de Puntos y Porcentajes se utilizará cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la capacidad de los licitantes, a efecto de determinar la proposición más conveniente para el Instituto.

En la Convocatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para la prestación de servicios en los 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 cada adquisición o 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 el 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 aquéllas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente, por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la Convocatoria para las ofertas técnicas. Ambas evaluaciones se realizarán de conformidad con lo señalado en el **Anexo III** del Manual.

Únicamente se podrá adjudicar el Contrato al licitante cuya proposición cumplió los requisitos legales y administrativos, cuando su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades

porcentuales a la mínima exigida y siempre que la suma de ésta con la de la oferta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de las Normas.

Para el criterio de puntos y porcentajes se entenderá por Contrato cualquier acuerdo de voluntades, entre los cuales también se consideran los pedidos, órdenes de compra u otros documentos similares.

13.1.2.1 Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.

En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá asignar la puntuación o 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 puntos máximos a obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

A. **Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica**. Son aquéllas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que el Área Requirente considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en la Convocatoria, así como en los anexos técnicos que formen parte de las mismas.

En los procedimientos de contratación de Carácter Nacional, el Área Requirente deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por el Artículo 28, fracción I de las Normas. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido, el Área Contratante deberá desechar la proposición.

Las Áreas Requirentes deberán señalar en la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, utilizando para ello preferentemente las fichas técnicas del fabricante.

El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de Carácter Nacional e Internacional. En procedimientos de contratación de Carácter Internacional celebrados dentro del Ámbito de los Tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos por las Normas, según corresponda en cada caso.

B. **Capacidad del licitante**. Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permitan entregar los bienes en el tiempo requerido por el Instituto, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto

indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el Contrato.

El Área Requirente deberá señalar en la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

En este rubro se deberá considerar lo dispuesto por el segundo y tercer párrafos del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.

C. Experiencia y especialidad del licitante. Para establecer este rubro en la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a las características de los bienes de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto de los años que se solicitará a los licitantes, como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez años y que se puede establecer un tiempo mínimo, así como el número de Contratos mínimo y máximo con el cual se acreditarán tanto la experiencia como la especialidad.

Con la Investigación de Mercado correspondiente, deberá verificarse que con el número de años de experiencia que se pretenda establecer como requisito, no se limita la libre participación de los interesados. Para ello, deberá dejarse constancia de que existen al menos 3 posibles licitantes que pueden cumplir el número máximo y, en su caso, el mínimo de años de experiencia a requerir en la Convocatoria.

Las Áreas Requirentes podrán establecer en la Convocatoria, que se aceptará la presentación de Contratos plurianuales y de Contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos Contratos, en los que se haya concluido o finiquitado obligaciones.

Para acreditar la experiencia, se deberá cuantificar con los Contratos que se presenten a evaluación, el número de años, meses y días que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación de que se trate, cuantificando solo una vez los periodos de traslape entre Contratos, esto es, de acuerdo a la materia del procedimiento de contratación, deberá sumar el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a suministrar bienes de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo.

Para acreditar la especialidad, se deberá cuantificar el número de Contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite que el licitante ha suministrado bienes con iguales o similares características, volumen,

complejidad, magnitud o condiciones a los que se están solicitando en el procedimiento de contratación correspondiente; esto es, se deberá de sumar el número de Contratos presentados por el licitante, mediante los cuales ha suministrado bienes con las mismas o similares características, complejidad, volúmenes, magnitud y condiciones de las que se requieren en la contratación a realizar.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los Contratos que se presenten a evaluación y que a consideración del Área Requirente permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo y máximo de Contratos a presentar, que hayan suscrito y estén concluidos o tratándose de plurianuales que las obligaciones estén finiquitadas con anterioridad a la fecha de publicación de la Convocatoria; así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo y máximo de experiencia en el entendido de que ésta no podrá ser superior a diez años.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación de la experiencia y especialidad requerida, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

D. **Cumplimiento de Contratos**. Para establecer este rubro en la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a las características de los bienes de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto del plazo en el que los licitantes deban acreditar un cumplimiento adecuado y oportuno de Contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez años, así como el número de Contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación del plazo y el número de Contratos requeridos, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente cuantificará el número de Contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite el cumplimiento satisfactorio de los mismos en el plazo fijado, cuyo objeto sea de la misma naturaleza del procedimiento de contratación que se trate; esto es, deberá sumar el número de Contratos presentados por el licitante mediante los cuales haya cumplido adecuada y oportunamente en el período establecido por el Área Requirente para suministrar bienes de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo, así como respecto de cada uno de ellos, el Área Requirente solicitará a los licitantes, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los Contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en la Convocatoria 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. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en la Convocatoria, la obligación de entregar copia simple de los Contratos con que se acredite este subrubro, en adición a la documentación a que hace referencia el tercer párrafo de este apartado.

El Área Requirente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores y Contratistas, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos B y C de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente 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 cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que le correspondan.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados, 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, 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 o unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

A.1 Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica. Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia, en los siguientes términos:

a) **Características técnicas:**
a.1. Características técnicas;
a.2. …
a.^{N} …

En cada uno de los subrubros relativos a características técnicas, el Área Requirente deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien;

b) **Contenido nacional.** La puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro deberán ser, cuando proceda su inclusión, de al menos

quince por ciento de la ponderación determinada por el Área Requirente al rubro, y

c) **Durabilidad o vida útil del bien.** Se deberá considerar este subrubro cuando el Área Requirente solicite al licitante, la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso e) del artículo 29 de las Normas.

B.1 **Capacidad del licitante**. Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

a) **Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.** Será aquella que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta y cinco por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro;

b) **Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.** El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y

c) **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

d) **Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género.** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

e) **Extensión del tiempo mínimo exigido.** Para garantizar el funcionamiento del bien, y

f) **Servicios adicionales.** Aquellos que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos b), c) o d) y, en su caso, e) y f) de este rubro, se obtendrán del remanente que subsista una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro señalado en el inciso a) del mismo.

C.1 **Experiencia y especialidad del licitante**. Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

a) **Experiencia**. Mayor cantidad de años, meses y días suministrando bienes similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, acreditada mediante sus respectivos Contratos, y

b) **Especialidad**. Mayor número de Contratos con los cuales el licitante puede acreditar que ha suministrado bienes con las características específicas, en condiciones y cantidades similares a las establecidas en la Convocatoria correspondiente.

El Área Requirente 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 que cubran los supuestos antes señalados; a partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente 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 presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a los rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de Contratos para la especialidad, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y

D.1 **Cumplimiento de Contratos**. El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20.

De acuerdo a las características de los bienes materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros, a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más Contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al

número de Contratos que acrediten haber cumplido, de acuerdo a los rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de no presentar 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 para acreditar el cumplimiento de Contratos, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

II. Para efecto de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante, el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar 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 para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada licitante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$\mathbf{PPE = MPemb \times 50 / MPi.}$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y
MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

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

$$\mathbf{PT_j = TPT + PPE \qquad Para\ toda\ _j = 1, 2, \ldots n}$$

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice **"$_j$"** representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

IV. La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquélla que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el octavo párrafo del numeral 13.1.2.

13.1.2.2 Contratación de servicios.

En los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, el Área Requirente deberá asignar la puntuación y unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

I. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos a obtener en su evaluación.

En la oferta 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 por las Áreas Requirentes, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el Contrato.

El Área Requirente deberá señalar en la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

En caso de que el Área Requirente considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del Contrato, deberá acreditarlo con los documentos de carácter laboral idóneos.

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

El Área Requirente 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.

En este rubro, tratándose de los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, se deberá considerar lo dispuesto por el segundo y tercer párrafos del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica, relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

B. Experiencia y especialidad del licitante. Para establecer este rubro en la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las características de los servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto de los años que se solicitará a los licitantes como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez años y que se puede establecer un tiempo mínimo, así como el número de Contratos mínimo y máximo con el cual se acreditarán tanto la experiencia como la especialidad.

Con la Investigación de Mercado correspondiente, deberá verificarse que el número de años de experiencia que se pretenda establecer como requisito, no limita la libre participación de los interesados. Para ello, deberá dejarse constancia de que existen al menos 3 posibles licitantes que pueden cumplir el número máximo y, en su caso, mínimo de años de experiencia a requerir en la Convocatoria.

Las Áreas Requirentes podrán establecer en la Convocatoria, que se aceptará la presentación de Contratos plurianuales y de Contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos Contratos, en los que se haya concluido o finiquitado obligaciones.

Para acreditar la experiencia se deberá cuantificar con los Contratos que se presenten a evaluación, el número de años, meses y días que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación de que se trate, cuantificando solo una vez los periodos de traslape entre Contratos; esto es, de acuerdo a la materia del procedimiento de contratación, deberá sumar el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo.

Para la especialidad deberá valorarse si los servicios que ha venido prestando el licitante, son iguales o de similar naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud o condiciones a los que se están solicitando en el procedimiento de contratación de que se trate.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los Contratos que se presenten a evaluación y que a consideración del Área Requirente permita que el licitante compruebe que se ha dedicado a prestar servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso y que será objeto de la contratación que se llevará a cabo. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo y máximo de Contratos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la publicación de la Convocatoria; así mismo, podrá establecer el periodo máximo de celebración de los Contratos a presentar, que hayan suscrito con anterioridad a la fecha de publicación de la Convocatoria; de igual forma podrá establecer un tiempo mínimo y máximo de experiencia en el entendido de que ésta no podrá ser superior a diez años.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación de la experiencia y especialidad requerida, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

C. Propuesta de Trabajo. Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por el Área Requirente, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante, que permitan garantizar el cumplimiento del Contrato que, en su caso, se formalice.

Para la evaluación de este rubro, el Área Requirente deberá considerar 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.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, el Área Requirente deberá solicitar en la Convocatoria que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

D. Cumplimiento de Contratos. Para establecer este rubro en la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a las características del servicio de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto del plazo en el que los licitantes deban acreditar un cumplimiento adecuado y oportuno de Contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez años, así como el número de Contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación del plazo y el número de Contratos requeridos, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente cuantificará el número de Contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite el cumplimiento satisfactorio de los mismos en el plazo fijado, cuyo objeto sea de la misma naturaleza del que será el procedimiento de contratación de que se trate; esto es, deberá sumar el número de Contratos presentados por el licitante mediante los cuales haya cumplido adecuada y oportunamente en el período establecido por el Área Requirente para la prestación del servicio de la misma naturaleza del que será objeto de la contratación que se llevará a cabo, así como, respecto de cada uno de ellos, el Área Requirente solicitará a los licitantes, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente; la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los Contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en la Convocatoria, el número de Contratos que los licitantes deberán 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. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en la Convocatoria la obligación de entregar copia simple de los Contratos con que se acredite este subrubro en adición a la documentación a que hace referencia el tercer párrafo de este apartado.

Se podrá establecer un número de Contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

El Área Requirente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores y Contratistas, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir con los rubros señalados en los puntos B y D de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente 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 cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle una puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros que le correspondan.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características y condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados a los licitantes, 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, 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 60. Para la asignación de puntuación y unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

A.1 **Capacidad del licitante.** Este rubro tendrá un rango de 12 a 24 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

a) **Capacidad de los recursos humanos**. El Área Requirente tomará en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada en la Convocatoria para este rubro.

El Área Requirente podrá solicitar 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, el Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

a.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 veinte al treinta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

a.2 Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del cincuenta por ciento al sesenta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

a.3 Dominio de herramientas relacionadas con el servicio. Como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas propias de la materia del servicio de que se trate, que determine el Área Requirente. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del diez al veinte por ciento 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 antes señalados, deberá ser igual al total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En caso de que el Área Requirente solicite que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio 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;

b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento. Será aquélla que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales 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 y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro.

El Área Requirente podrá no incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y

d) **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica**. El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

e) **Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género**. El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

f) **Extensión del tiempo mínimo exigido**. Para garantizar el servicio, y

g) **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 los incisos c), d) o e) según corresponda y, en su caso, f) y g) de este rubro, se obtendrán del remanente que subsista una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a) y b) del mismo.

B.1 Experiencia y especialidad del licitante. Este rubro tendrá un rango de 12 a 18 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

a) **Experiencia.** Mayor cantidad de años, meses y días suministrando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, acreditada mediante sus respectivos Contratos, y

b) **Especialidad.** Mayor número de Contratos 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 de que se trate.

El Área Requirente 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 que cubran los supuestos antes señalados. A partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente 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 presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a los rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de Contratos para la especialidad, el Área Requirente 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 rango de puntuación y unidades porcentuales de 6 a 12.

El Área Requirente para distribuir el total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

a) Metodología para la prestación del servicio;
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
c) Propuesta de la estructura de los recursos humanos que se destinarán a la prestación del servicio de que se trate.

La descripción para cada uno de los incisos anteriores contenida en la Convocatoria, corresponderá al requerimiento mínimo del Instituto para la prestación de los servicios de que se trate, los cuales podrán ser complementados por los licitantes con el objeto de aportar valores agregados a las características mínimas requeridas, debiendo ser medibles y ponderables en términos del presente criterio de evaluación.

El Área Requirente asignará a cada subrubro la puntuación y unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido.

D.1 **Cumplimiento de Contratos.** El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 a 12.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, el Área Requirente 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, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente y al resto de los licitantes se les asignará puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de Contratos que acrediten haber cumplido de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

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 para acreditar el cumplimiento de Contratos, el Área Requirente 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 oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar 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 para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

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

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada licitante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MP_i.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;
MPemb = Monto de la Oferta Económica más baja, y
MP*i* = Monto de la i-ésima Oferta Económica.

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

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

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Técnica;
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta 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 aquélla que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el octavo párrafo del numeral 13.1.2 del Manual.

14. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

14.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

Las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación a Cuando

Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa por Monto, cuando el importe de cada operación no exceda de los umbrales que al efecto se establezcan por el Comité, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de Excepción a la Licitación Pública establecido por el artículo 59 de las Normas.

14.1.1 Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

En los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, de acuerdo con la Investigación de Mercado realizada, deberán enviar a las Áreas Contratantes una relación de posibles proveedores a invitar y éstos deberán cumplir con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 55 de las Normas.

Para los casos dictaminados como procedentes por el Comité o los Subcomités de Adquisiciones, previo al inicio del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras deberán contar con la autorización de la Convocatoria por parte del SRC respectivo.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a que se refieren los artículos 56 y 59 de las Normas, las Áreas Contratantes y Requirentes y/o Consolidadoras deberán utilizar los modelos de Convocatoria autorizados por el SRC.

En caso de que no se presenten el mínimo de tres proposiciones señaladas en el primer párrafo de la fracción IV del artículo 60 de las Normas, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas, en los siguientes casos:

a) Tratándose de una primera Convocatoria, siempre que la(s) proposición(es) presentada(s) corresponda(n) a alguno de los proveedores potenciales que presentaron los dos precios más bajos en la Investigación de Mercado, o

b) Cuando se trate de una segunda Convocatoria, se podrá continuar el procedimiento con las proposiciones recibidas.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 60 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.

En caso de que los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que con fundamento en el Artículo 56 de las Normas se declaren desiertos, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, así como las Contratantes podrán considerar en una segunda Convocatoria a licitantes adicionales a los que fueron convocados en la primera Convocatoria.

14.1.2 Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Con el fin de garantizar la igualdad de circunstancias de los licitantes, así como fomentar la transparencia que debe prevalecer, las Áreas Contratantes deberán difundir la relación de licitantes, las Convocatorias y las actas debidamente firmadas inherentes a los actos que se desarrollen, en Véndale al INEGI, el mismo día en que se lleven a cabo los eventos correspondientes.

Previo a la publicación e invitación, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, con base en la Investigación de Mercado, enviarán a través del SIA-Adquisiciones, la relación de los licitantes a los que se invitarán, para que con base en esa relación el Área Contratante integre y firme el

Proyecto de Proveedores. A dicha relación el Área Contratante, según las circunstancias, podrá adicionar a otros licitantes.

Es responsabilidad de las Áreas Contratantes invitar a todos los licitantes en la misma fecha en que las Convocatorias sean publicadas; la invitación se realizará mediante correo electrónico.

14.1.3 Junta de Aclaraciones.

De conformidad con el artículo 60, fracción II de las Normas, las Áreas Contratantes bajo su responsabilidad determinarán la realización de junta de aclaraciones; las solicitudes de aclaración podrán ser recibidas en el Instituto en formato impreso o por correo electrónico, preferentemente veinticuatro horas previas a la realización de la misma.

En el caso de que no se lleve a cabo junta de aclaraciones, se deberá indicar en la Convocatoria que los licitantes podrán solicitar aclaraciones por escrito al Área Contratante y ésta contestará a través de una publicación en Véndale al INEGI de conformidad con lo establecido en la Convocatoria. De igual forma, el Área Contratante podrá realizar aclaraciones a la Convocatoria, notificando a todos los licitantes invitados mediante la publicación del documento respectivo en Véndale al INEGI, siempre y cuando los licitantes tengan cuando menos tres días hábiles para la elaboración de su proposición.

En el caso de preverse una visita al sitio donde se prestarán los servicios o donde se instalarán los bienes por adquirir, las preguntas que resulten de la o las visitas, no se responderán durante el recorrido, ya que se deben presentar por escrito y serán resueltas durante la Junta de Aclaraciones.

Se considerará que los licitantes se darán por notificados de las modificaciones efectuadas, en su caso, a la Convocatoria, mediante la publicación en Véndale al INEGI.

14.2. Adjudicación Directa.

A efecto de garantizar adecuadamente la obtención de bienes, arrendamientos o servicios, las Áreas Contratantes, en adjudicaciones directas cuyo monto sea inferior a 300 veces el valor diario de la UMA, las podrán realizar de acuerdo a lo siguiente:

a) De contado, las Compras Menores que requieran de un trámite inmediato y directo; bajo este supuesto únicamente requerirán la autorización del Titular del Área Requirente o de los servidores públicos designados para tal fin por los Titulares de las Direcciones Generales y Coordinadores Generales y el comprobante fiscal correspondiente.

En las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, el nivel mínimo de los servidores públicos que estarán facultados para autorizar compras menores es de Director de Área y Subdirector de Área, respectivamente.

En el ámbito central las Áreas Administrativas que podrán realizar las Compras Menores son las siguientes:

a.1) La Dirección de Adquisiciones;
a.2) La Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX;
a.3) La Dirección de Obras y Mantenimiento, únicamente para materiales requeridos para el ejercicio de sus funciones;
a.4) La Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos;
a.5) La Dirección de Administración y Eventos Especiales del OIC;
a.6) La Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, y

a.7) El área encargada de la administración del Edificio Parque Héroes.

b) A través de Solicitud de Cotización, utilizando para ello los formatos contenidos en el SIA-Adquisiciones.

El Área Contratante contará por lo menos con 10 (diez) días hábiles para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, a partir de que la requisición se encuentre en la etapa de verificar expediente en el SIA-Adquisiciones.

En los casos de Adjudicaciones Directas con fundamento en el Artículo 56 de las Normas, el Área Requirente y/o Consolidadora deberá remitir al Área Contratante la Solicitud de Cotización, así como copia de la Requisición y de la Investigación de Mercado correspondientes.

14.2.1 Adjudicación Directa por Monto por Medios Tradicionales.

Las cotizaciones podrán ser recibidas por las Áreas Contratantes en el Instituto en formato impreso o correo electrónico, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios, características técnicas y demás circunstancias aplicables.

La notificación de la adjudicación en los procesos de Adjudicación Directa realizados a través de Solicitud de Cotización, se realizará al proveedor por cualquiera de los medios referidos en el primer párrafo del presente numeral, utilizando el aviso de notificación de adjudicación que genera el SIA-Adquisiciones.

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

La tramitación de estas Adjudicaciones Directas se realizará por el Área Contratante, a solicitud del Titular del Área Requirente y/o Consolidadora, conforme a lo siguiente:

a) Cuando se reciban proposiciones y las mismas no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, se notificará a los licitantes que se declaró desierto el procedimiento y se solicitará 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.

El Área Contratante elaborará el acta correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa a que hace referencia este inciso, la cual deberá integrarse al expediente de que se trate, y

b) En el caso de que no se presente ninguna proposición o todas las presentadas se hayan desechado, el procedimiento se declarará desierto y se instrumentará un procedimiento de Adjudicación Directa sin que se modifiquen los requisitos técnicos señalados en la Convocatoria y el análisis de las cotizaciones se hará con las que se reciban, debiendo adjudicarse al proveedor que presente la cotización solvente más económica.

La Solicitud de Cotización del procedimiento de Adjudicación Directa a que se refiere el párrafo anterior, puede hacerse a nuevos proveedores, sin que exista la obligación de invitar a los que fueron desechados en el procedimiento de invitación.

Lo previsto en este numeral será aplicable a los procedimientos de Adjudicación Directa que se instrumenten con fundamento en el artículo 59 de las Normas.

14.3. Adquisiciones y Contrataciones a través de Internet.

Las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, así como las Contratantes, con la finalidad de fomentar los criterios de transparencia, equidad y rendición de cuentas, preferentemente deberán realizar los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa a través de los módulos de Invitaciones por Internet y de Adjudicaciones Directas del SIA-Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos operativos que se establecen en las Guías de usuarios, debiendo observar los siguientes criterios:

a) La elaboración de las requisiciones, así como el trámite de verificación de existencias de bienes en almacén y de suficiencia presupuestal, se realizará a través del propio SIA-Adquisiciones;

b) Únicamente se podrá convocar a aquellos proveedores que cuenten con contraseña vigente del Catálogo de Proveedores, o bien, aquellos que el Área Contratante registre como temporales;

c) La selección de los proveedores que participarán en los procedimientos, se realizará considerando que el giro comercial esté relacionado con el objeto de la contratación;

d) La contraseña del Catálogo de Proveedores constituirá el medio de identificación electrónica, la cual sustituirá la firma de las propuestas;

e) La documentación será elaborada, revisada y autorizada de forma electrónica por los servidores públicos responsables, por lo que no será necesario recabar las firmas autógrafas, ni los sellos de las áreas correspondientes, y

f) El seguimiento y pagos derivados de los procesos que se instrumenten en el SIA-Adquisiciones, se realizará a través de su Módulo de Control y Seguimiento.

Los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se instrumenten con fundamento en los artículos 56 y 59 de las Normas, deberán realizarse preferentemente a través del SIA-Adquisiciones, de acuerdo con las disposiciones siguientes:

a) **Tipo:** Los tipos de procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se podrán realizar a través de esta herramienta son:

I. Electrónico. - En el que exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de Internet, cuyo medio de identificación será su contraseña del Catálogo de Proveedores.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de Internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.

II. Mixto. - En el que los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Las Áreas Contratantes para efecto de transparencia deberán publicar tanto la Convocatoria, como las actas que se generen de los eventos del procedimiento, en Véndale al INEGI, el mismo día en que se lleven a cabo los eventos correspondientes.

15. CONTRATOS, PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRAS DIRECTAS.

La formalización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios iguales o superiores a 300 veces el valor diario de la UMA, se realizará a través de Pedidos o Contratos.

15.1 Criterios aplicables a los Contratos.

a) Los Contratos deberán elaborarse conforme a los modelos emitidos por la CGAJ, a efecto de que sean formalizados en cuatro tantos, con firma y rúbrica del o los servidores públicos facultados para suscribir los mismos en representación del Instituto, del Titular del Área Responsable y del Proveedor, debiendo incluir en el apartado de firmas, un espacio para hacer constar la revisión jurídica correspondiente.

b) Las Áreas Contratantes serán responsables de tramitar la revisión jurídica, formalización y registro de los Contratos, bajo los procedimientos específicos que emita la CGAJ, así como de proporcionar a ésta la documentación necesaria para tales efectos.

c) Los Contratos no reconocerán o implicarán obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.

d) Si por causas imputables al proveedor los Contratos no se formalizan en el plazo establecido para tal efecto en el primer párrafo del artículo 64 de las Normas, el Titular del Área Contratante deberá informarlo al OIC, dentro de los quince días naturales siguientes a que tenga conocimiento del hecho, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

e) A efecto de dar cumplimiento al artículo 64 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 siguiente a la fecha de notificación del fallo o aviso de la notificación correspondiente. Los plazos de elaboración, revisión jurídica y firma de un Contrato se sujetarán como máximo a lo siguiente:

En el Ámbito Central.

Etapa:	Días Naturales:
Elaboración del Contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión de los anexos Técnicos;	1
Revisión jurídica;	5
Firma del Titular del Área Responsable;	2
Firma del Director General de Administración o del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, y	2
Firma del proveedor.	1
Total.	**15**

En las Direcciones Regionales.

Etapa:	Días Naturales:
Elaboración del Contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión jurídica;	5
Traslado;	2
Firma del Director de Administración o Coordinador Estatal;	3
Firma de Director Regional, y	
Firma del proveedor.	1
Total.	**15**

f) El contenido de los anexos técnicos, la elaboración y la revisión de los mismos, estará a cargo de las Áreas que firmen como Responsables en los Contratos.

g) 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 64 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.

h) De conformidad a las atribuciones que se establecen en el Reglamento, el Director General de Administración, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Regionales, son los servidores públicos facultados para suscribir en representación del Instituto los Contratos y Convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

i) En los Contratos y Convenios se señalarán a los servidores públicos que fungirán como responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas, quienes lo suscribirán, así como sus respectivos anexos, debiendo tener el nivel jerárquico que a continuación se indica:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIENES	SERVICIOS	NIVEL JERÁRQUICO
Dirección General de Administración.	De 26,500 hasta 132,500 veces el valor diario de la UMA.	De 13,250 hasta 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Director de Área.
	Más de 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Más de 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Director General o Director General Adjunto.
Otras Direcciones Generales.	De 26,500 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	De 13,250 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	Director de Área.
	De 66,300 hasta 198,700 veces el valor diario de la UMA.	De 66,300 hasta 198,700 veces el valor diario de la UMA.	Director General Adjunto.
	Más de 198,700 veces el valor diario de la UMA.	Más de 198,700 veces el valor diario de la UMA.	Director General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIENES	SERVICIOS	NIVEL JERÁRQUICO
Coordinaciones Generales.	De 26,500 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	De 13,250 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	Director de Área.
	De 66,300 hasta 132,500 veces el valor diario de la UMA.	De 66,300 hasta 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Nivel inmediato inferior al del Titular.
	Más de 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Más de 132,500 veces el valor diario de la UMA.	Coordinador General.
Direcciones Regionales.	De 26,500 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	De 13,250 hasta 66,300 veces el valor diario de la UMA.	Director de Área.
	Más de 66,300 veces el valor diario de la UMA.	Más de 66,300 veces el valor diario de la UMA.	Director Regional.

j) La información pública de los Contratos y Pedidos a que hace referencia la fracción XXVIII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se difundirá por las Áreas Contratantes de las UAC y UAR en la Plataforma Nacional de Transparencia.

15.2 Modificaciones.

Por razones fundadas y motivadas, las Áreas Responsables podrán solicitar a las Áreas Contratantes, la modificación de los Contratos vigentes, mismas que deberán solicitarle al proveedor su anuencia para la celebración del Convenio respectivo; dichas modificaciones no deberán rebasar el porcentaje establecido en el artículo 73 de las Normas del monto del Contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, el cual resultará aplicable también con motivo de la ampliación de la vigencia de los Contratos.

Las Áreas Responsables deberán anexar al escrito por el que solicitan la modificación, la justificación en la que se funden y motiven las causas que den origen a la formalización de los Convenios. La referida justificación deberá señalarse como antecedente en el texto de los Convenios en forma resumida.

Cuando los Proveedores soliciten cancelación de Partidas argumentando y acreditando la existencia de causas que les impidan cumplir con la obligación respectiva, o bien, cuando se trate de realizar modificaciones de características o prórroga en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Área Responsable deberá analizar la solicitud y, en su caso, emitir la autorización correspondiente en la que deberán asentarse las consideraciones de la procedencia de la misma y tramitar el Convenio modificatorio respectivo. De rechazarse la solicitud, deberá de indicar los motivos de su determinación, a fin de que se hagan del conocimiento del proveedor.

En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo sexto del artículo 73 y párrafo tercero del artículo 76 de las Normas, en los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del Contrato se deje de prestar, el Instituto previa notificación al proveedor, podrá modificar el Contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate o parte de las mismas, cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima (diez por ciento) por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el quince por ciento del importe total del Contrato, debiendo solicitar al proveedor el pago a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto o, en su caso, deducirlo administrativamente de los saldos pendientes de pago.

En el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Cualquier modificación de Contratos deberá formalizarse a través de Convenios modificatorios, los cuales deberán contar con la revisión jurídica de la CGAJ. Tratándose de Convenios modificatorios derivados de un proceso de conciliación, bastará con la presentación del acta de la audiencia conciliatoria, que realice el Área Contratante, para su tramitación.

Las disposiciones contenidas en este numeral aplicarán en lo conducente a Pedidos, Compras Directas y Órdenes de Servicio.

15.3 Registro de Contratos y Convenios.

La CGAJ, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento, llevará a cabo el registro de los Contratos y Convenios que celebre el Instituto en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El registro de los Contratos y Convenios operará a petición de las Áreas Contratantes, quienes deberán remitir el instrumento correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción.

Una vez hecho el registro, y tratándose del ámbito central, la CGAJ remitirá dos tantos del instrumento registrado al Área Contratante para su distribución y un tanto más será remitido a la DGAPOP; en el caso del ámbito regional, serán remitidos tres tantos del instrumento. En ambos casos la CGAJ conservará un ejemplar original.

15.4 Pedidos.

Las Áreas Contratantes podrán elaborar Pedidos, cuando se sitúen en los umbrales siguientes antes de IVA:

Concepto:	Monto del Pedido:
Bienes	Hasta 26,500 veces el valor diario de la UMA
Servicios	Hasta 13,250 veces el valor diario de la UMA

Los Pedidos que se deriven de procedimientos de Adjudicaciones Directas o de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, instrumentados a través del SIA-Adquisiciones, se deberán elaborar en los Módulos correspondientes en dicho sistema; aquellos que se encuentren fuera de los supuestos antes mencionados deberán elaborarse conforme a los modelos disponibles para su descarga en el SIA-Adquisiciones.

Los Pedidos se sujetarán, para su formalización, como máximo a los siguientes plazos, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo o del aviso de notificación de la adjudicación de que se trate**:**

ETAPA:	DÍAS NATURALES:
Elaboración de Pedido;	5
Firma de los servidores públicos facultados;	5
Firma del Área Responsable, y	3
Firma del proveedor.	2
TOTAL	**15**

El nivel de los servidores públicos adscritos a las áreas Contratantes facultados para la elaboración, revisión y autorización de los Pedidos que celebre el Instituto son los siguientes:

Ámbito Central y Regional

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área

Ámbito Estatal

Elabora	Revisa	Autoriza
Nivel Operativo o de Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área

En los Pedidos se señalará el Área Responsable del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas, conforme a lo establecido en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, debiendo corresponder tal carácter a un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en Oficinas Centrales y Regionales y de Subdirector de Área en Coordinaciones Estatales, quienes los suscribirán.

Las modificaciones a los Pedidos celebrados por el Instituto, se tramitarán a través del SIA-Adquisiciones; aquellos que hubiesen sido elaborados fuera del sistema, deberán realizarse con base en el modelo disponible para su descarga en el propio sistema.

15.5 Compra Directa y Orden de Servicio.

Respecto de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios con valor menor a 300 veces el valor diario de la UMA y que se hayan contratado a través de Solicitud de Cotización, se deberán formalizar a través de compras directas u órdenes de servicio.

Las Áreas Contratantes serán las responsables de la elaboración de las compras directas u órdenes de servicio, utilizando los Módulos contenidos en el SIA-Adquisiciones; los casos que se encuentren fuera de los supuestos antes mencionados deberán elaborarse conforme a los modelos disponibles para su descarga en dicho sistema; su trámite y formalización será realizado por los servidores públicos con el nivel mínimo que se refiere a continuación:

Elabora	Revisa	Autoriza
Nivel Operativo o de Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área

16. RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.

Cuando un proveedor incumpla, en forma parcial o total, con alguna de las obligaciones pactadas en un Contrato o Pedido, las Áreas Contratantes, a petición del Área Responsable, procederán al inicio del procedimiento de Rescisión conforme a lo dispuesto por el artículo 77 de las Normas. La rescisión operará únicamente respecto de la partida o concepto incumplido.

Cuando se presente algún incumplimiento, el Área Responsable, deberá comunicarlo al proveedor en forma inmediata y por escrito, a efecto de que corrija tal irregularidad y si el proveedor persiste en el incumplimiento, el Área Responsable notificará al Área Contratante esta situación, a efecto de que ésta última solicite a la CGAJ, la asesoría necesaria para dar inicio al proceso de rescisión y, en su caso, para rescindir el Contrato o Pedido correspondiente en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Corresponderá a las Áreas Contratantes emitir el oficio mediante el cual se comunique el inicio de la rescisión y, en su caso, la rescisión.

En el supuesto de que, a juicio de las Áreas Responsables resulte necesario rescindir un Contrato o Pedido por el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, antes de agotar el límite de aplicación de las penas convencionales y atendiendo a la necesidad de contar con los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate, el Área Contratante, a solicitud del Área Responsable, podrá abstenerse de aplicar éstas y proceder a la rescisión del mismo, en términos de lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada de los Contratos y Pedidos se difundirá por el Instituto en la Plataforma Nacional de Transparencia, 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 Pedidos que celebren, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Para el caso de las contrataciones cuyo importe sea hasta 300 veces el valor diario de la UMA, donde los cotizantes o proveedores hubiesen incumplido en alguna de sus obligaciones, el Área Contratante podrá cancelar la Compra Directa u Orden de Servicio, únicamente dejando constancia de tal situación en el expediente correspondiente.

Las menciones contenidas en el presente numeral que se refieren a las Áreas Contratantes y Responsables, se entenderán dirigidas a sus respectivos Titulares que en su momento hubieren intervenido en su formalización y suscripción. Lo anterior, sin menoscabo de las atribuciones conferidas en el Reglamento, así como las funciones contenidas en los manuales de organización.

16.1 Registro, control y difusión.

Será responsabilidad de cada Área Contratante efectuar el registro oportuno de las rescisiones que sobre Contratos o Pedidos haya realizado, así como respecto de aquellos licitantes o cotizantes que injustificadamente por causas imputables a ellos no hayan formalizado un Contrato o Pedido adjudicado por el Instituto; dicho registro se realizará en el SIA-Adquisiciones, en el catálogo denominado: “Proveedores con Contratos y/o Pedidos rescindidos o no formalizados”, y estará disponible para su consulta pública en Véndale al INEGI.

Previo al inicio de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, las Áreas Contratantes deberán efectuar la consulta correspondiente en el Véndale al INEGI, así como en el Registro de Proveedores y Licitantes Sancionados que para tal efecto llevan el OIC y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, disponible para su consulta en el sitio del OIC ubicado en la página de internet del Instituto y en CompraNet, respectivamente, a fin de cerciorarse que los proveedores que se hayan considerado no se encuentren en los supuestos del artículo 71 de las Normas; así mismo, se deberá verificar esta información tanto al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones como antes de emitir el fallo de los procesos de Licitación Pública.

16.2 Elaboración de Finiquitos.

Las Áreas Contratantes con la participación de las Áreas Responsables elaborarán el finiquito, en el plazo que establece la fracción III del artículo 77 de las Normas, debiendo para ello considerar los resultados, informes y el soporte documental necesario.

Para la formulación del finiquito se utilizará el formato que para tal efecto se acompaña como **Anexo V** del Manual, el cual deberá ser suscrito por los Titulares de las áreas citadas en el párrafo anterior, que en su momento hubieren intervenido en la formalización y suscripción de los Contratos o Pedidos de que se trate. Las Áreas Contratantes podrán solicitar la asesoría de la CGAJ respecto del texto del finiquito una vez que el formato haya sido requisitado, preferentemente al concluir los primeros quince días naturales del plazo previsto para la elaboración del finiquito.

Las Áreas Contratantes deberán notificar a través de medios electrónicos al proveedor, la fecha, lugar y hora en que se formalizará el finiquito. La falta de participación del proveedor no afectará la validez del mismo.

En caso de que por causas imputables al proveedor no se pueda realizar el finiquito en el término

establecido en el artículo 77 de las Normas, en la fecha que corresponda al último día previsto para su realización, las Áreas Responsable y Contratante harán constar tal situación en una acta administrativa circunstanciada en la que conste el inicio del finiquito, en la que se detallen aquellas obligaciones recíprocas que es posible dar por concluidas y, en su caso, aquella información que haga materialmente imposible la conclusión del finiquito dentro del término establecido para tal efecto en el artículo de referencia.

Una vez que el proveedor subsane los impedimentos que hicieron materialmente imposible la conclusión del finiquito, las Áreas Responsables y Contratantes procederán dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del desahogo de los citados impedimentos, a levantar de manera complementaria el acta administrativa circunstanciada en que se haga constar la conclusión del finiquito.

16.3 Gastos no recuperables.

Si el Instituto no firmara un Contrato o Pedido por causas imputables al mismo, en los términos del artículo 64 de las Normas o con motivo de la emisión de la resolución de una inconformidad por el OIC, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de las Normas, cubrirá los siguientes gastos al proveedor que así lo solicite por escrito:

a) 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 o Pedido; 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:

a.1) **Importe de pasajes. -** Únicamente cuando se presente el comprobante de la compra que así lo avale, y

a.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.

b) Costo de la garantía de cumplimiento, en su caso.

La solicitud y pago de reembolso de gastos no recuperables a que hacen referencia el artículo 80 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 53 de las Normas.

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, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará al Instituto el saldo correspondiente.

16.4 Aplicación de Sanciones.

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere el Título Sexto de las Normas, el OIC aplicará lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para efectos de la sanción prevista por la fracción II del artículo 87 de las Normas, corresponderá a las Áreas Contratantes, a más tardar transcurridos 15 días naturales posteriores a la fecha de la conclusión del finiquito a que hace referencia el artículo 77 del citado Ordenamiento, informar al OIC de las

rescisiones que hayan realizado, acompañando copia de las constancias documentales de las que se desprenda el inicio del procedimiento de rescisión, en su caso, la manifestación del proveedor y la formalización de la misma.

El OIC comenzará a contar el plazo de dos años establecido por la fracción II del artículo 87 de las Normas, a partir de la fecha en que le fue notificada la primera rescisión hecha a un proveedor, de tal forma que las sanciones a que hace referencia el citado numeral serán aplicables cuando le sea notificada la segunda rescisión de un Contrato o Pedido dentro del plazo referido.

Las sanciones consistentes en multa e inhabilitación temporal a que hacen referencia el artículo 86, primer párrafo y la fracción III del artículo 87 de las Normas, sólo serán aplicables cuando los incumplimientos por causas imputables al proveedor, de acuerdo a la información proporcionada por el Área Responsable, hayan causado un daño o perjuicio grave al Instituto.

17. PENAS CONVENCIONALES.

Las penas convencionales deberán establecerse bajo el principio de proporcionalidad, considerando para ello el costo de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados con atraso o incumplidos.

El Instituto aplicará por regla general, penas convencionales cuyo porcentaje deberá establecerse entre el cero punto cinco por ciento y el uno por ciento por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o por cada minuto, hora o día natural de atraso para el caso de la prestación de servicios; lo anterior atendiendo a la naturaleza de la contratación correspondiente.

Para el caso de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería u otros similares que deban ser prestados con elementos del proveedor, se aplicará una pena correspondiente al diez por ciento del valor de la mano de obra cotizada diaria por elemento por cada inasistencia de éstos, lo cual deberá preverse en la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente.

Tratándose de contrataciones plurianuales, considerando la naturaleza del servicio, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras excepcionalmente podrán establecer en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, penas convencionales por el porcentaje que éstas determinen por no iniciar el servicio, sobre el monto total o monto máximo a erogar en los primeros doce meses.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, la penalización se podrá calcular sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual, se dividirá el importe mensual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado entre 30.4, entre el número de servicios o equipos que ampare el Contrato correspondiente.

Para las contrataciones cuyo monto sea inferior a 300 veces el valor diario de la UMA, que se lleven a cabo mediante Compras Directas, Órdenes de Servicio y/o Solicitudes de Cotización al amparo del artículo 59 de la Normas, no se aplicarán penas convencionales.

El cómputo para la aplicación de las penas convencionales se realizará a partir del día, hora o minuto siguiente de la conclusión del plazo para la entrega del bien o la prestación del servicio.

El importe de las penas convencionales a cargo de los proveedores que se apliquen por atraso en el cumplimiento de los Contratos o Pedidos, no excederá del diez por ciento del importe del bien, arrendamiento de bienes muebles o servicio prestado o entregado con atraso.

En el caso de no requerir garantía de cumplimiento, el importe máximo de las penas convencionales será del veinte por ciento del monto del bien o servicio entregado o prestado con atraso.

Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios se requiera una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos, ésta será autorizada por el Titular del Área Requirente y/o Consolidadora, en términos de lo establecido en el numeral 6, inciso e) del Manual.

En todas las contrataciones cuyo pago se realice de manera anticipada, se deberá establecer en la Convocatoria, el Contrato o Pedido que el proveedor acepta que pagará directamente a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto o mediante transferencia electrónica, el monto de la penalización que, en su caso, resulte aplicable por atraso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación, o bien, en su caso, el Instituto lo descontará administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese con el proveedor.

La aplicación y el cobro de las penas convencionales no estarán sujetas a la aceptación del proveedor, sin embargo, se le harán de conocimiento previo a la aplicación de las mismas. Cuando así resulte necesario el Área Contratante y/o la responsable de tramitar los pagos solicitará a las Áreas Responsables, determinen la base de cálculo para penalizar al proveedor, así como la documentación adicional con la que se acredite el retraso del proveedor en la fecha de entrega de los bienes y, en su caso, instalación y puesta en operación o la prestación de los servicios.

Si el plazo para la entrega de bienes o para la prestación de servicios respecto de los cuales el proveedor deba cumplir con entregables corresponde a un día inhábil para el Instituto, éste se entenderá prorrogado al día hábil inmediato posterior, no resultando procedente la aplicación de penas convencionales por tal circunstancia.

17.1 Deductivas.

Las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras deberán establecer de forma clara y precisa, las actividades y conceptos objeto de la aplicación de deductivas, así como el porcentaje por el cumplimiento de forma parcial o deficiente de los servicios; lo anterior con independencia de las penas convencionales establecidas en términos del numeral 17, párrafo tercero del Manual.

Las Áreas Contratantes a propuesta de las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras podrán establecer en la Convocatoria o las Solicitudes de Cotización en cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 76 de las Normas, los conceptos y porcentajes de deductivas a considerar, para lo cual las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras deberán proporcionar a dichas Áreas el apoyo e información que resulte necesario.

El Área Responsable, deberá calcular el monto de las deductivas correspondientes por cumplimiento parcial o deficiente de los servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para su respectiva deducción del monto a pagar al proveedor.

Se establece el diez por ciento del monto total del Contrato, como límite de incumplimiento, a partir del cual el Instituto podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos, o bien, rescindir el Contrato o Pedido.

Las Áreas Contratantes y/o las responsables de tramitar los pagos y de la administración del Contrato o Pedido según corresponda, serán las encargadas de determinar y, en su caso, aplicar las penas convencionales y/o deductivas al proveedor que se haga acreedor a ellas, conforme a las condiciones establecidas en los Contratos o Pedidos correspondientes, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, mismas que se deducirán administrativamente del saldo pendiente de pago que el Instituto tuviese con el proveedor; para el caso de las penas convencionales se utilizarán los formatos “Análisis de aplicación de penalización de bienes” y “Análisis de aplicación de penalización de servicios” disponibles en el SIA-Adquisiciones y en el caso de las deductivas mediante el **Anexo XIII**.

18. GARANTÍAS.

En 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 proveedores deberán entregar las garantías de cumplimiento y/o anticipo, según corresponda.

Corresponderá a las Áreas Contratantes, solicitar a los proveedores, la presentación de las garantías de cumplimiento y/o de anticipo, según corresponda.

18.1 De Cumplimiento.

La garantía de cumplimiento será por un importe del diez por ciento del monto del Contrato o Pedido o del monto máximo correspondiente en caso de Contratos o Pedidos abiertos**,** antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del Contrato o Pedido de que se trate, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo VII** del Manual.

Si el plazo para la entrega de la garantía por parte de un proveedor corresponde a un día inhábil para el Instituto, éste se entenderá prorrogado al día hábil inmediato posterior.

18.2 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.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 68 de las Normas, los anticipos que otorgue el Instituto deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, debiendo permanecer vigente la garantía hasta que se haya realizado la amortización total.

Cuando la Garantía sea mediante póliza de fianza, las Áreas Contratantes al recibirla deberán revisar la autenticidad de ésta a través del sitio Web dispuesto para tal fin por la Institución emisora de las mismas, cerciorándose de que su contenido se apegue a la redacción establecida en los formatos previstos por el Manual para cada tipo de garantía, correspondientes a los **Anexos VI** y **VII** del mismo.

En ejercicio de la atribución prevista por la fracción XV del artículo 46 del Reglamento, corresponde a la CGAJ la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de los Contratos o Pedidos y Convenios suscritos por el Instituto, por lo que las Áreas Contratantes deberán remitir a dicha Área Administrativa las garantías que reciban para tal fin.

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

18.3 Trámite de solicitud de Efectividad de Garantía ante la CGAJ.

Una vez concluido el finiquito deberá solicitarse a la CGAJ, se realice el procedimiento de efectividad de la garantía de cumplimiento o de anticipo si fuera el caso, para lo cual el Área Contratante 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 CGAJ.

En su caso, el proveedor podrá realizar el pago voluntario de la cantidad a afectar a la garantía de cumplimiento o del anticipo de que se trate, conforme a las siguientes opciones:

a) A través de la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, el cual podrá ser recibido por las Áreas Contratantes, en cuyo caso, deberán remitirlo tratándose de UAC, a la Tesorería del Instituto, para su depósito correspondiente; para el caso de las UAR, éstas realizarán el depósito correspondiente en la cuenta que para tal efecto determine la Tesorería;

b) Mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto determine la Tesorería, y

c) Así mismo, previa anuencia del proveedor se podrá descontar de los saldos pendientes de pago el monto de la cantidad a afectar a la garantía de cumplimiento o de anticipo de que se trate.

Las Unidades Administrativas deberán solicitar la confirmación del depósito a la Tesorería, una vez confirmado, procederán a informar a la CGAJ, a fin de que ésta deje sin efectos el trámite de efectividad de la garantía en caso de que éste haya sido iniciado formalmente.

18.4 Liberación de Garantías.

Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza, la liberación de la misma podrá ser tramitada por el proveedor ante la respectiva afianzadora, una vez que se emita la constancia a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas, expedida por el Área Responsable, en la que dejará asentado que se han cumplido todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato o Pedido de que se trate, para cuyo efecto utilizará el formato del **Anexo XII** del Manual haciéndolo del conocimiento de la CGAJ y del Área Contratante.

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

a) A solicitud del proveedor, y
b) Por las Áreas Responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de las cláusulas del Contrato o Pedido, una vez concluidas las obligaciones establecidas en el Contrato o Pedido correspondiente, sin necesidad de que exista solicitud del proveedor.

Para la liberación de garantías deberá requerirse por escrito su devolución a la CGAJ, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto las Áreas Responsables o Contratantes deberán dar aviso a la CGAJ, respecto de la liberación de las mismas.

La liberación de garantías constituidas a través de cheque certificado o de caja, consistirá en la devolución del documento en que se haya hecho constar la garantía, elaborando para ello la constancia a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas, la cual debe ser expedida por los servidores públicos responsables que se citan en el inciso g), del numeral 15.1, del Manual. La devolución de este tipo de garantías se realizará a través de las Áreas Contratantes, para cuyo efecto utilizarán el formato del **Anexo VIII** del Manual.

18.5 Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.

Podrán quedar exentos de la presentación de garantía de cumplimiento aquellos proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

a) Cuando los proveedores entreguen los bienes o presten los servicios dentro del plazo que se haya fijado para entregar la garantía, siempre y cuando soliciten la excepción por escrito, una vez entregados los bienes o prestados los servicios, en cuyo caso, lo determinará el Área Responsable;

b) Cuando la contratación corresponda a alguno de los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 56 y 59 de las Normas el Titular del Área Contratante previa opinión del Titular de Área Requirente y/o Consolidadora, bajo su responsabilidad, exceptuará al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 68 de las Normas;

c) Cuando se trate de la contratación de representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, o de prestadores de servicios de seguros y fianzas, en cumplimiento a lo que establece al párrafo cuarto del artículo 68 de las Normas, y

d) Tratándose de Pedidos cuyo monto no rebase el equivalente a 1,100 veces el valor diario de la UMA, antes del Impuesto al Valor Agregado.

19. POLÍTICAS DE PAGO, PRECIOS Y ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

19.1 Políticas Institucionales de Pago:

a) En las compras de contado hasta por un monto equivalente a 300 veces el valor diario de la UMA, el pago se realizará por el cien por ciento a la recepción de los bienes o prestación del servicio.

b) Para los pagos que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, las Unidades Administrativas deberán precisar en la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, el plazo en que se efectuará el pago de los compromisos contraídos, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. El cien por ciento entre los cinco y diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los bienes o servicios y la presentación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente.

II. El ochenta o noventa por ciento a la recepción y aceptación de los bienes y el veinte o diez por ciento restante a la aceptación de la instalación y, en su caso, puesta a punto de los bienes; en ambos casos el pago se efectuará entre los cinco y diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente.

III. Excepcionalmente para el caso de contratación de servicios de dispersión de vales de despensa, el pago podrá efectuarse a los tres días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los servicios y la presentación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente.

c) Por la naturaleza de los servicios consistentes en suscripciones, pólizas o Contratos de seguros, derechos de uso de software, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, el pago se efectuará en su totalidad para cada año calendario antes de la prestación de los mismos, a los diez días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación del comprobante fiscal correspondiente o recibos de primas que cumplan con los requisitos fiscales, para lo cual, las Unidades Administrativas invariablemente deberán contar con la autorización a que aluden los párrafos tercero o cuarto del artículo 12 de las Normas, según corresponda.

Adicionalmente para el caso de bienes y servicios distintos a los señalados en el párrafo anterior, podrá considerarse la emisión de un pago anticipado autorizado por la DGAPOP, cuando atendiendo a la naturaleza de los mismos, no sea posible pactar que su costo sea cubierto después

de que la prestación del servicio se realice y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; tal circunstancia deberá hacerse constar por las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras en la documentación que soporte el procedimiento de contratación de que se trate.

Tratándose de bienes y servicios distintos a los señalados en los párrafos primero y segundo de este inciso, respecto de los cuales el Área Requirente y/o Consolidadora determine pactar un pago anticipado, corresponderá a ésta, acreditar mediante la Investigación de Mercado, la generación de economías o ahorros notoriamente favorables, cuyo monto estimado deberá cuantificarse expresamente.

d) El pago de anticipos se realizará 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.

e) Sólo en casos justificados y con la autorización expresa de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, se podrán modificar los plazos y porcentajes de pago, debiendo integrar al expediente la justificación correspondiente.

Tratándose de la DGA, la autorización a que hace referencia el párrafo anterior podrá ser otorgada por el Titular de la DGARMSG.

f) Para los pagos que deban de efectuarse durante la segunda quincena del mes de diciembre, se estará a lo dispuesto a las políticas y criterios de cierre presupuestal que emita la DGAPOP.

g) Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Unidades y Áreas Administrativas no cubrirán servicios que no hayan sido efectivamente prestados y devengados.

h) Los proveedores podrán tramitar la cesión de derechos de cobro, para lo cual deberán enviar solicitud al Área Contratante debidamente firmada por el representante o apoderado legal, la cual deberá acompañarse del documento de cesión debidamente protocolizado ante fedatario público, la copia del estado de cuenta bancario y el formato de pago interbancario con los datos de la persona a quien se le realizará el pago correspondiente; en el caso de Contratos invariablemente la cesión de derechos de cobro deberá formalizarse mediante Convenio.

19.2 Forma de Pago.

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

El Área Requirente y/o Consolidadora establecerá como requisito en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, que en el comprobante fiscal correspondiente se incluya el número de serie de cada uno de los bienes que correspondan a capítulo 5000, en los casos que así aplique.

En caso de que el proveedor 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 la transferencia electrónica a su favor, mismo que invariablemente deberá estar firmado por el proveedor o su representante legal.

Cuando el proveedor proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en el que se acrediten los pagos, el pago que se haya realizado a esa cuenta y las comisiones cobradas por el banco serán con cargo al proveedor.

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

Las Áreas Responsables del trámite de pago deberán expedir contra recibo a los proveedores, previa revisión y aprobación de la documentación requerida para el pago, para lo cual deberán utilizar el formato que se encuentra en el SIA-Adquisiciones. Asimismo, previo a la realización del pago respectivo, deberán verificar que los documentos que generen la obligación de pago a cargo del Instituto se encuentren debidamente formalizados por todas las partes que en ellos intervienen.

Será posible cubrir incrementos en los precios de los bienes, arrendamientos o servicios, siempre que éstos hayan sido considerados en la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos cuarto a séptimo, del artículo 61 de las Normas.

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.

19.3 Entrega-recepción, Verificación y Aceptación de bienes y servicios.

La entrega-recepción de los bienes se realizará de conformidad con lo establecido en las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Corresponderá a las Áreas Requirente y/o Consolidadora, así como al Área Técnica realizar la verificación de que las especificaciones de los bienes o servicios proporcionados cumplan con lo solicitado en la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente y el Contrato, Pedido, Compra Directa u Orden de Servicio.

Tratándose de adquisiciones derivadas de procedimientos de contratación de Carácter Internacional celebrados dentro del ámbito de los Tratados, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras de bienes, deberán verificar que el origen de los mismos corresponda a lo manifestado por los proveedores en el procedimiento de contratación, debiendo constatar que, como mínimo, la etiqueta de los mismos indique, entre otros, los siguientes datos:

a) Nombre o denominación genérica del producto, cuando no sea identificable a simple vista;
b) Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal, incluyendo código postal, nombre del fabricante para productos nacionales, o bien, del importador para bienes de origen extranjero, y
c) La leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo “Producto de…”, “Hecho en…”, “Manufacturado en…”, “Producido en…”, u otros análogos.

En caso de requerirse mayor información de los datos a verificar, las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, deberán establecer en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, aquéllos que serán objeto de verificación para efectos de la recepción y aceptación de bienes.

En caso de que los bienes, arrendamientos o servicios no cumplan con las características técnicas contratadas, el Área Responsable deberá notificarlo inmediatamente al Proveedor, a efecto de que subsane el incumplimiento; de no corregirse, el Área Responsable le dará vista al Área Contratante, a efecto de que está última realice las acciones correspondientes.

De presentarse una inconsistencia entre la manifestación del Proveedor y el origen o marcado de los bienes, será el Área Responsable quien emita la aceptación de los mismos, previo dictamen emitido por ésta, en el que se señale el daño que se ocasionaría al Instituto de no contar con los bienes, debiendo dar vista al OIC dentro de los quince días naturales contados a partir del día siguiente a que se emita el documento de aceptación del bien, para que proceda respecto de la falsedad en la declaración del

Proveedor.

El documento de aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios deberá ser emitido por el Área Responsable; en él se hará constar la firma del servidor público que recibe, el cual deberá contar como mínimo con nivel de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales. Dicho documento deberá ser entregado al proveedor correspondiente dentro del plazo que se señale para tal efecto en el Contrato o Pedido respectivo, haciéndolo también del conocimiento del Área Contratante.

Cuando el pago de los bienes o contratación de servicios consolidados, corresponda al área encargada de la consolidación, será ésta la que emita la aceptación de los mismos, sin embargo, si el pago se realiza de manera descentralizada, la aceptación se emitirá por cada una de las Áreas Requirentes, lo cual deberá quedar establecido tanto en la Convocatoria o Solicitud de Cotización, como en el Contrato o Pedido.

Deberá existir un documento de aceptación como soporte para cada pago a realizar, excepto en el caso de anticipos.

La aceptación de los servicios deberá manifestarse por escrito o hacerse constar en el comprobante fiscal correspondiente, indicando el nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales.

Si durante el período de entrega o aceptación de bienes, por alguna causa justificada, el proveedor comunica por escrito al Instituto que no le es posible efectuar la entrega de los bienes ofertados en el proceso de adjudicación, se podrán recibir otros de iguales o superiores características a los inicialmente ofertados, para tal efecto, el Área Contratante solicitará la autorización por escrito del Área Responsable, soportada en la opinión favorable del servidor público que haya emitido el análisis técnico-económico de las proposiciones correspondientes, para el caso de bienes que se hayan requerido por marca determinada, únicamente procederá la petición de cambio de modelo, cuando los ofertados hayan sido descontinuados en el mercado, por lo que el Área Responsable determinará por escrito si resulta conveniente la aceptación de otros bienes, siempre que sean de la misma marca en cuyo caso, tal situación será formalizada mediante el Convenio modificatorio correspondiente.

Las Áreas Responsables podrán emitir aceptaciones parciales cuando así convenga a los intereses del Instituto; dichas aceptaciones se realizarán dentro del plazo establecido para la entrega de los bienes, sin que esto implique la liberación de pago, el cual se realizará en los términos previstos en el Contrato o Pedido. Excepcionalmente se podrán establecer en la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización entregas programadas con sus respectivos pagos, debiendo obrar en el expediente la justificación respectiva que emita el Titular del Área Requirente y/o Consolidadora.

20. REQUISICIÓN.

Los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, los deberán realizar las Áreas Requirentes o Consolidadoras, según corresponda, a través de los formatos de requisición contenidos en el SIA-Adquisiciones, los cuales serán los únicos documentos válidos para iniciar los procedimientos de adquisición previstos por las Normas y el Manual. Si la requisición se tramita a través del SIA–Adquisiciones, no es necesario que contenga sellos, ni firmas autógrafas, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y e) del numeral 14.3 del Manual.

Tratándose de expedientes correspondientes a la modificación de Contratos o Pedidos, el Área Responsable, deberá solicitar el incremento para el caso de bienes a través del formato de requisición y en el caso de incremento a servicios podrán solicitarlo a través del referido formato, o bien, mediante el oficio que acredite la suficiencia presupuestal.

Las Unidades Administrativas deberán consultar a nivel nacional la existencia de los bienes a adquirir con la finalidad de identificar si éstos no han sido considerados como de lento y/o nulo movimiento por otras Unidades o Áreas Administrativas, haciendo posible su reasignación y/o reaprovechamiento a través de órdenes de traspaso.

Antes de iniciar los procesos de adquisición de bienes de consumo, las Unidades Administrativas deberán verificar la no existencia o los niveles de inventarios en los almacenes de su adscripción, a fin de establecer las cantidades reales a solicitar y lograr una mejor planeación y programación de las adquisiciones.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, las Unidades Administrativas deberán cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos por tipo de bienes, salvo causas justificadas; así mismo, deberá promoverse que los bienes a adquirir sean surtidos prioritariamente con existencias a través del reaprovechamiento de los bienes que se encuentren disponibles en el almacén, considerando el costo-beneficio de su traspaso.

La suficiencia presupuestal se acreditará mediante la autorización de los servidores públicos facultados para tal efecto, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área para Oficinas Centrales y Regionales, y de Jefe de Departamento para Coordinaciones Estatales.

La suficiencia presupuestal indicada en la requisición tendrá una vigencia a partir de la fecha de autorización emitida por las áreas competentes, de acuerdo a lo siguiente:

Proceso:	Vigencia:
Adjudicación Directa	1.5 meses
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	2 meses
Licitación Pública	3 meses

En el caso de que por alguna circunstancia se rebasen estos plazos, el Área Requirente o Consolidadora de los bienes o servicios, deberá actualizar únicamente la vigencia de la autorización presupuestal correspondiente.

El monto estimado de la requisición se podrá determinar conforme a alguno de los siguientes criterios:

a) Considerando el monto de la mediana obtenida de la Investigación de Mercado más el IVA y, en su caso, cualquier otro impuesto;

b) Cuando a juicio de las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras la mediana de precios de la Investigación de Mercado resulte alta en relación a los precios de contrataciones anteriores no superiores a tres años, el monto de la mediana obtenida de la Investigación de Mercado se promediará con el valor histórico de dichas contrataciones, más el IVA y, en su caso, cualquier otro impuesto;

c) En el caso de contrataciones cuyo monto sea inferior a 5,000 veces el valor diario de la UMA, será el monto que resulte de la consulta de los precios obtenida por vía telefónica, correo electrónico o internet, o

d) Para el caso de Contratos abiertos los montos mínimos y máximos se podrán establecer considerando las contrataciones anteriores; en caso de que no existan, éstos serán determinados por el Área Requirente o Consolidadora.

21. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los documentos que se tramiten previo y durante los procedimientos de contratación se deberán integrar en los expedientes en el ámbito de su competencia, por las Áreas Requirentes y/o Consolidadoras, así como por las Áreas Contratantes de acuerdo con lo siguiente:

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
a) **Requisición**;	X	X	X	X
b) **Determinación del carácter** del procedimiento de contratación;	X	X		
c) **Convocatoria**;	X	X		
d) **Proyecto de Proveedores**;		X	X	X
e) **Oficios de invitación**;		X		
f) **Solicitud de cotización**;			X	X
g) **Cotización**;			X	X
h) **Evaluación de cotizaciones**;			X	
i) **Actas** correspondientes a los eventos del procedimiento de contratación;	X	X	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)
j) **Proposiciones** de los licitantes;				
j.1 Documentación administrativa, y	X	X		
j.2 Proposición técnica-económica;	X	X		
k) **Tabla comparativa de precios**;			X	
l) Aviso de **notificación de adjudicación**, para el caso de notificaciones en formato impreso;			X	
m) **Análisis Técnico-Económico** de proposiciones para fallo;	X	X		
n) Escrito en el que se indique la **motivación y fundamentación** legal que acredite la excepción a la Licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por los artículos 55, 57 y el 58 de las Normas; En su caso, **acuerdo** del Comité, Subcomité o **escrito** del servidor público facultado para el ejercicio de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 56 de las Normas;		X		X
o) Copia del **Contrato, Pedido, Compra Directa u Orden de Servicio;**	X	X	X	X
p) **Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas**; tratándose de documento expedido en el extranjero, deberá encontrarse debidamente **apostillado o legalizado**, así como ser acompañado de una traducción simple al español;				X
q) En su caso, copia de la **garantía de cumplimiento y/o anticipo;**	X	X	X	X
r) Copia del **comprobante fiscal** correspondiente con sello de recepción del almacén, conteniendo fecha, nombre, cargo y firma de recibido del servidor público responsable de la recepción de los bienes;	X	X	X	X
s) Cuando aplique, **copia del escrito de aceptación de los bienes** y en los casos de **servicios el Vo. Bo.** (nombre y cargo) y la fecha en el comprobante fiscal correspondiente	X	X	X	X

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
o mediante **escrito** emitido por parte de los administradores del servicio;				
t) Dictamen Técnico;	X	X	X	X
u) Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones;				
u.1 Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos del servicio a contratar, y		X	X	X
u.2 Copia de la constancia emitida por la CGAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.		X	X	X
v) **Autorización para el ejercicio** de las partidas **del gasto** que así lo requieran, de conformidad con la normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto;	X	X	X	X
w) **Oficio de Suficiencia Presupuestal**, en su caso;	X	X	X	X
x) **Oficio de Liberación de Inversión**. (Corresponde al Área Requirente o Consolidadora su tramitación);	X	X	X	X
y) **Autorización** para la celebración de Contratos **plurianuales**, en su caso;	X	X	X	X
z) **Investigación de Mercado**;	X	X	X	X
aa) **Análisis de los Resultados de la Investigación de Mercado;**	X	X	X	X
bb) **Autorización de no Consolidación**, y	X	X	X	X
cc) Justificación para la contratación de servicios considerados TIC por un período inferior a 36 meses.	X	X	X	X

Podrán integrarse al expediente otros documentos o autorizaciones previstas por las Normas, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables.

De acuerdo a la estructura orgánica del Área Contratante, el expediente podrá estar integrado en cada uno de los departamentos que intervienen en el procedimiento conforme al ámbito de su responsabilidad.

22. 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:

I. Personalmente, con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado, y

II. Mediante oficio, entregado por mensajero, con acuse de recibo. También podrá realizarse a través de medios de comunicación electrónica o por cualquier otro medio, cuando así lo haya señalado expresamente el licitante, cotizante, proveedor o promovente y siempre que pueda comprobarse 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 mensajería, 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, indicado 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 deba 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 se 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 asentarán 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, proveedores 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, proveedor 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 habilitados 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, proveedor o promovente no hiciere nueva designación de domicilio legal en que han de hacérsele las notificaciones personales, seguirán haciéndosele 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 aquellos días que el Instituto reconozca como inhábiles mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal. Serán horas

hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis treinta horas.

Todas las comunicaciones interinstitucionales que deban realizarse en términos de lo establecido en las Normas y el Manual deberán realizarse en días y horas hábiles.

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 hábiles 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 y 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 y 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 CGAJ en términos del artículo 46, fracción XVIII del Reglamento dictaminará sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los formatos de notificación que utilicen las diversas Unidades Administrativas del Instituto, según sea el caso.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar la asesoría correspondiente a la CGAJ, 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 X y XI** del Manual.

23. INTERPRETACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 fracción IV de las Normas, es atribución del Comité la interpretación del Manual para efectos de su aplicación, así como la autorización de los casos no previstos por éste, lo anterior sin menoscabo de la interpretación de las Normas a cargo del OIC.

TRANSITORIOS.

Primero: El presente Manual abroga al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en la Normateca Interna el 30 de mayo de 2011, así como sus modificaciones y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo: Los actos y procedimientos de contratación que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Manual, continuarán substanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron, hasta su conclusión.

Tercero: El Director de Adquisiciones, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual, realizará los trámites necesarios a efecto de que los formatos a que se refiere el numeral 6 inciso i, puedan ser tramitados mediante el SIA-Adquisiciones, así como para que los mismos se encuentren disponibles en dicha herramienta.

Cuarto: El Comité deberá autorizar las actualizaciones de los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Convocatorias, y de los Subcomités Regionales de Revisión de Convocatorias, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.

El Manual de Adquisiciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 02/12 ORD. 2020, adoptado en su Sesión Ordinaria número 12, celebrada el 10 de diciembre de 2020.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 22 DE ABRIL DE 2021.

Único: Las reformas realizadas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de esta actualización, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las reformas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía fueron aprobadas por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/04 ORD. 2021, adoptado en su Sesión Ordinaria número 04 celebrada el 22 de abril de 2021.

Las reformas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 26 días del mes de abril de 2021.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

Único: Las reformas realizadas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de esta actualización, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

Las reformas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía fueron aprobadas por unanimidad de votos por los

miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/09 ORD. 2021, adoptado en su Sesión Ordinaria número 09 celebrada el 23 de septiembre de 2021.

Las reformas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 24 días del mes de septiembre de 2021.

ANEXO I

Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales que integran el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONCEPTO	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.
2200	Alimentos y Utensilios.
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización.
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación.
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos.
2800	Materiales y Suministros para Seguridad.
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores.
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
3100	Servicios Básicos.
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322).
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios.
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349).
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351).
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379).
3800	Servicios Oficiales.
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)	
CLAVE	**DESCRIPCIÓN**
5100	Mobiliario y Equipo de Administración.
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
5400	Vehículos y Equipo de Transporte.
5500	Equipo de Defensa y Seguridad.
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
5700	Activos Biológicos.
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598).

ANEXO II

Evaluación de Proposiciones: Criterio Binario y Costo Beneficio

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

1. ANTECEDENTES

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 o 44 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO EL NUMERAL 13 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EMITE LA EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA A LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN LA___(LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)____(3)_____NÚMERO___(4)_____REFERENTE A LA (ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) 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:

NOMBRE	PARTIDAS EN QUE PARTICIPA
(7)	(8)

2.-EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA BASE _____ “CRITERIOS DE EVALUACIÓN” DE LA CONVOCATORIA, SE PROCEDIÓ A LA EVALUACIÓN DE AL MENOS LAS DOS PROPOSICIONES QUE OFERTARON EL PRECIO MÁS BAJO, SIENDO LAS SIGUIENTES:

L I C I T A N T E * **(8 A)**	**PARTIDA** **(8 B)**	**PRECIO TOTAL ($)** **(8 C)**
	1	

L I C I T A N T E * (8 A)	PARTIDA (8 B)	PRECIO TOTAL ($) (8 C)
	1	
	2	
	2	
	3	
	3	

*** RELACIONAR LAS PROPUESTAS DE MENOR A MAYOR PRECIO OFERTADO.**

DE LA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS DOS PROPUESTAS CON EL PRECIO MÁS BAJO, LOS LICITANTES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN NO CUMPLIERON CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA:

L I C I T A N T E (8 A)	PARTIDA (8 B)	PRECIO TOTAL ($) (8 C)
	1	
	2	
	3	

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LA BASE _____ “CRITERIOS DE EVALUACIÓN” DE LA CONVOCATORIA Y AL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EVALUÓ LA PROPUESTA QUE LE SIGUE EN PRECIO MÁS BAJO, SIENDO LA SIGUIENTE:

L I C I T A N T E (8 A)	PARTIDA (8 B)	PRECIO TOTAL ($) (8 C)
	1	

“EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE INVOLUCREN MÁS DE 10 PARTIDAS, SE SUGIERE LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE TODAS LAS PROPOSICIONES MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRE CADA UNA DE ESTAS”.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

LICITANTE: _____ **9** _____

A) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)
II.3	GARANTÍAS		X	X 2	PARTIDA 2 EL LICITANTE PROPONE ÚNICAMENTE 6 MESES DE GARANTÍA, SIENDO QUE LO SOLICITADO SON 12 MESES.
II.8	REFACCIONES		X		
II.5	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.	2	X		
IV.8	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	1	1,2,5,8,9 10	3 Y 4	

Nota: la información contenida en el recuadro anterior es un ejemplo, por lo cual se deberá requisitar con la información correspondiente.

B) PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y/O VISITA A LAS INSTALACIONES (EN SU CASO)

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa:_____(1)
Área Requirente:_____(2)

3.-EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES

3.1 CRITERIO BINARIO

LICITANTE: _____ **9** _____

No.	IMPORTE DE LA PROPUESTA (SIN INCLUIR IVA)	CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	PRECIO				OBSERVACIONES
				ACEPTABLE		CONVENIENTE		
				SI	NO	SI	NO	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		(20)		(21)

3.1.1 DETERMINACIÓN DEL PRECIO ACEPTABLE Y CONVENIENTE

3.1.1.1 PRECIO ACEPTABLE

A) EL PRECIO ACEPTABLE CONFORME A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, SON LOS SIGUIENTES:

PARTIDA	1		2	
	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
PRECIO ACEPTABLE IGUAL O MENOR A	**$6,600.00**	**$660,000.00**		

B) DETERMINACIÓN DEL PRECIO ACEPTABLE CONSIDERANDO LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SE DEBERÁ CONTAR CON AL MENOS TRES PROPOSICIONES ACEPTADAS TÉCNICAMENTE), CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN II DEL INCISO A DEL ARTÍCULO 43, EN CORRELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN XXVIII DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS (21 Bis).

LICITANTE	Partida 1		Partida 2	
	Precios Ofertados		Precios Ofertados	
	Unitarios	Total	Unitarios	Total
1	$300.00	$300,000.00		
2	$500.00	$500,000.00		
3	$450.00	$450,000.00		
PROMEDIO	$416.66	$416,666.66		
MÁS EL 10%	$41.66	$41,666.66		
PRECIO ACEPTABLE IGUAL O MENOR A	**$458.32**	**$458,333.32**		

3.1.1.2 PRECIO CONVENIENTE

A) LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO CONVENIENTE DE LAS PROPUESTAS ACEPTADAS TÉCNICAMENTE, SE REALIZÓ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 EN CORRELACIÓN CON LA FRACCIÓN XXVII, DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS Y DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA CONTENIDA EN EL ANEXO IV DEL MANUAL.

B) NO SE DETERMINÓ PRECIO CONVENIENTE, EN RAZÓN A QUE DE ACUERDO A LA BASE _____ CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SOLO SE EVALUARON LAS DOS PROPUESTAS MÁS BAJAS.

NOTA:

EN EL CASO DE LAS LICITACIONES CORRESPONDIENTES AL PANE, SE PODRÁ UTILIZAR LA TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE NUMERAL, DEBIENDO INDICAR AL FINAL DE LA ÚLTIMA PARTIDA DE LA LICITACIÓN, LA INFORMACIÓN REFERENTE A:

- **CORRECCIÓN ARITMÉTICA**
- **PRECIOS NO ACEPTABLES**
- **PRECIOS CONVENIENTES**
- **OBSERVACIONES**
- **EN CASO DE QUE ALGUNA DE LAS PROPOSICIONES SE DESECHE POR PRESENTAR UN PRECIO NO ACEPTABLE O NO CONVENIENTE, SE DEBERÁ ANEXAR A LA EVALUACIÓN EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa:_____(1)
Área Requirente:_____(2)

3.2 CRITERIO DE COSTO BENEFICIO

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE HARÁ A FAVOR DEL LICITANTE CUYA PROPOSICIÓN PRESENTE EL MAYOR BENEFICIO NETO, MISMO QUE CORRESPONDERÁ AL RESULTADO QUE SE OBTENGA DE CONSIDERAR EL PRECIO DEL BIEN, DEL ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO MÁS, EL DE LOS CONCEPTOS QUE SE HAYAN PREVISTO EN EL CRITERIO DE EVALUACIÓN, PARA LO CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

A) VERIFICACIÓN ARITMÉTICA Y DETERMINACIÓN DEL COSTO BENEFICIO DE LOS PRECIOS OFERTADOS

No.	IMPORTE DE LA PROPUESTA (SIN INCLUIR IVA)	VERIFICACIÓN ARITMÉTICA		RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA		OBSERVACIONES
		CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO)	COSTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA	PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA	
(15)	(16)	(17)	(18)	(22)	(23)	(21)

POR LO ANTERIOR LA PROPOSICIÓN QUE PRESENTA EL MAYOR BENEFICIO NETO PARA EL INSTITUTO, CORRESPONDE A (NOMBRE DEL LICITANTE ADJUDICADO), POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

4. "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS "CRITERIO BINARIO Y/O COSTO BENEFICIO"

					PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN		
No.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL LICITANTE 9	NOMBRE DEL LICITANTE 9	NOMBRE DEL LICITANTE 9	NOMBRE	PRECIO ANTES DE IVA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
15	24	18/23	18/23	18/23	25	18/23	21

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

5.- "RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO"

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43, 44 (EN SU CASO) Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE RESULTADO TÉCNICO:

LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DEL INCUMPLIMIENTO
	ACEPTADAS	NO ACEPTADAS	
9	26	27	14

OBSERVACIONES:
EN ESTE APARTADO DEBERÁ CONSIDERARSE ADEMÁS DE LO QUE SE DETALLA, CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIO PLASMAR Y QUE NO HAYA CAMPO ESPECÍFICO PARA ELLO DENTRO DEL FORMATO.

- LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES QUE SE RELACIONAN NO FUERON EVALUADAS, POR NO CORRESPONDER CON LOS PRECIOS MÁS BAJOS.

LICITANTE	PARTIDA

- LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES QUE SE RELACIONAN CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA, SIN EMBARGO, ÉSTAS NO CORRESPONDIERON A LAS MÁS BAJAS.

LICITANTE	PARTIDA

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 DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

_____(28)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(28)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

6.2 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

_____(29)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(29)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

6.3 AUTORIZÓ:

_____(30)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN:_____(31)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES: CRITERIO BINARIO Y COSTO BENEFICIO.

OBJETIVO.

HOMOGENEIZAR A NIVEL INSTITUCIONAL EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES, APLICANDO LOS CRITERIOS BINARIO Y COSTO BENEFICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE ASÍ SE HAYAN ESTABLECIDO; LOS CUALES PERMITIRÁN A LAS ÁREAS REQUIRENTES Y CONTRATANTES DETERMINAR EN FORMA CLARA Y PRECISA CUALES LICITANTES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, OFERTA EL PRECIO MÁS BAJO O REPRESENTA EL MAYOR BENEFICIO NETO, ASÍ COMO LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS O ECONÓMICOS QUE SUSTENTEN LAS RAZONES POR LAS CUALES SE TOMA LA DETERMINACIÓN PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES	
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LA FRACCIÓN XXXVII DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
2.- ÁREA REQUIRENTE	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS REFERIDAS EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL QUE CORRESPONDA; LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
4.- NÚMERO	NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE QUE SE TRATE.
5.- ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LA CUAL DEBE CORRESPONDER A LO SEÑALADO EN LA BASE I DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.
6.- CELEBRADO	FECHA EN QUE SE LLEVÓ A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
7.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL ACEPTADA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8.- PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA	EL NÚMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ACEPTADA(S) PARA SU REVISIÓN.
8 A.- LICITANTE	NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL ACEPTADA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8 B.- PARTIDA	EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE SERÁ EVALUADA.
8 C.- PRECIO TOTAL ($)	PRECIO TOTAL DE LA PARTIDA QUE SERÁ EVALUADA.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
9.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE EVALÚA CUALITATIVAMENTE.
10.- NÚMERO	EL NUMERAL DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA.
11.- DENOMINACIÓN	EL TÍTULO DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
12.- ANEXO No.	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DEL ANEXO DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
13.- CUMPLE, NO CUMPLE	INDICAR CON UNA “X” SI EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL LICITANTE CUMPLE O NO CUMPLE. EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL LICITANTE SE REFIERA A DIFERENTES CONDICIONES PARA CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE LA CONVOCATORIA, EN EL SUPUESTO DE QUE ALGUNA DE ESTAS “NO CUMPLA” DEBERÁ INDICARSE DEBAJO DE LA “X” EL NÚMERO DE PARTIDA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO QUE EL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL LICITANTE ESTÉ CORRELACIONADO CON EL ANEXO (N) CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, SE DEBERÁ INDICAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE CUMPLE O EN SU CASO LAS QUE NO CUMPLEN.
14.- 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.
PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y VISITA A LAS INSTALACIONES (EN SU CASO)	
EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS NUMERALES DEL 9 AL 14; EN EL CASO DE QUE LOS RESULTADOS NO HAYAN SIDO SATISFACTORIOS EN LA COLUMNA DE “MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO (14)” SE DEBERÁ DETALLAR LAS CAUSAS POR LAS CUALES LAS PRUEBAS NO FUERON SATISFACTORIAS. ASÍ MISMO INVARIABLEMENTE EN TODOS LOS CASOS QUE SE REALICEN PRUEBAS DE DESEMPEÑO SE DEBERÁ INTEGRAR A LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EL ORIGINAL DE (LAS) ACTA(S) O MINUTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.	
EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES	
15.- No.	EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE SE ESTÉ ANALIZANDO.
16.- IMPORTE DE LA PROPUESTA	EL PRECIO TOTAL SIN INCLUIR IVA, EN NÚMERO, PREFERENTEMENTE EN DOS DECIMALES O LO QUE SE HAYA ESTABLECIDO EN EL ANEXO DE CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS.
17.- CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	UNA “X”, SI EXISTE ERROR ARITMÉTICO EN EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE.
18.- PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O, EN SU CASO, EL PRECIO OBTENIDO DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA, ANTES DE IVA.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
	NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTA UN ERROR DE CÁLCULO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PARA DETERMINAR EL PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO, EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ NOTIFICAR AL ÁREA CONTRATANTE CORRESPONDIENTE, PARA QUE ÉSTA, PREVIO AL FALLO, OBTENGA LA ACEPTACIÓN DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA DEL LICITANTE.
19.- ACEPTABLE SI NO	INDICAR CON UNA “X”, DONDE CORRESPONDA, CONSIDERANDO SI EL PRECIO DE LOS BIENES OFERTADOS SE CONSIDERA ACEPTABLE O NO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVIII DEL ARTÍCULO 2 Y EL INCISO “A” DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.
20.- CONVENIENTE SI NO	INDICAR CON UNA “X”, DONDE CORRESPONDA, CONSIDERANDO SI EL PRECIO DE LOS BIENES OFERTADOS SE CONSIDERA CONVENIENTE O NO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVII DEL ARTÍCULO 2 Y EL INCISO B DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.
21.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN CUANTO A LOS PRECIOS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: • CORRECCIONES DE ERRORES DE CÁLCULO.- SE DEBERÁ ANEXAR O DETALLAR LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS EFECTUADAS. • NO ACEPTABLE.- ANEXAR RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y DEL CÁLCULO PARA DETERMINAR LA INACEPTABILIDAD DEL PRECIO OFERTADO. • CONVENIENTE.- ANEXAR O DETALLAR EL CÁLCULO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA QUE EL PRECIO OFERTADO NO ES CONVENIENTE EN TÉRMINO DE LO PREVISTO EN EL INCISO B DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.
PRECIO ACEPTABLE	
21 Bis.- DETERMINACIÓN DEL PRECIO ACEPTABLE.	EN EL CASO DE QUE LOS PRECIOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO RESULTEN INFERIORES A LOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EL ÁREA REQUIRENTE PODRÁ DETERMINAR UN NUEVO PRECIO ACEPTABLE CONSIDERANDO LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS, DEBIENDO SEÑALARLO ASÍ EN EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE.
2.2 CRITERIO DE COSTO BENEFICIO	
22.- COSTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA	EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FORMULA: EJEMPLO: **COSTO = CE + ((NC*CC) + (NK*CCL))** **DONDE:** CE = COSTO DEL EQUIPO NC = NÚMERO DE CARTUCHOS NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
	CC = COSTO DEL CARTUCHO NK = NÚMERO DE CABEZALES NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN. CCL = COSTO DEL CABEZAL NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR LA HOJA DE CÁLCULO DONDE SE DETERMINAN LOS COSTOS ASOCIADOS A LA OFERTA ECONÓMICA DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA CONVOCATORIA.
23.- PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA	EL RESULTADO DE LA SUMA DE LA OFERTA ECONÓMICA DE LOS BIENES, MÁS EL COSTO ASOCIADO QUE SE HAYA DETERMINADO.
4. "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS "CRITERIO BINARIO Y/O COSTO BENEFICIO"	
24.- DESCRIPCIÓN	LA DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.
25.- NOMBRE	DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA SOLVENTE HAYA SIDO LA MAS BAJA.
NOTA: EN CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTA, SE DEBERÁ OBSERVAR LOS CRITERIOS SEÑALADOS EN **"LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DEL MARGEN DE PREFERENCIA EN EL PRECIO DE LOS BIENES DE ORIGEN NACIONAL, RESPECTO DEL PRECIO DE LOS BIENES DE IMPORTACIÓN, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL." (PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2010)**	
5.- "RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO"	
26.- ACEPTADAS	ANOTAR EL NÚMERO(S) DE LA(S) PARTIDA(S) QUE HAYA (N) SIDO ACEPTADA(S) RESPECTO DE CADA UNO DE LOS LICITANTES EVALUADOS.
27.- NO ACEPTADAS	ANOTAR EL NÚMERO(S) DE LA(S) PARTIDA(S) QUE NO HAYA(N) SIDO ACEPTADA(S) RESPECTO DE CADA UNO DE LOS LICITANTES EVALUADOS.
6. NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN	
28.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) TITULAR(ES) DE LA(S) ÁREA(S) TÉCNICA(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
29.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) DESIGNADO(S) POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE QUE LLEVÓ A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
30.- AUTORIZÓ	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA REQUIRENTE, EN TÉRMINOS CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 6, INCISO F) DEL MANUAL.
31.- FECHA DE ELABORACIÓN.	CON OCHO DÍGITOS UTILIZANDO EL FORMATO (DD/MM/AAAA), LA FECHA EN QUE SE LLEVA A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

ANEXO III

Evaluación de Proposiciones: Criterio Puntos y Porcentajes.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

1. ANTECEDENTES

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 45 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ASÍ COMO EL NUMERAL 12 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EMITE LA EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA A LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN LA___(LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)____(3)_____NÚMERO___(4)_____REFERENTE A LA (ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) 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:

NOMBRE	PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA
(7)	(8)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

2.-EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES:

LICITANTE: _____ **9** _____

B) EVALUACIÓN DE REQUISITOS "CUMPLE" O "NO CUMPLE"

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)
II.3	GARANTÍAS		X	X 2	PARTIDA 2 EL LICITANTE PROPONE ÚNICAMENTE 6 MESES DE GARANTÍA, SIENDO QUE LO SOLICITADO SON 12 MESES.
II.8	REFACCIONES		X		
II.5	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.	2	X		
IV.8	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	1	1,2,5,8,9 10	3 Y 4	

Nota: la información contenida en el recuadro anterior es un ejemplo, por lo cual se deberá requisitar con la información correspondiente.

B) PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y/O VISITA A LAS INSTALACIONES (EN SU CASO)

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Unidad Administrativa: _____(1)
Área Requirente: _____(2)

C) PUNTOS Y PORCENTAJES

BASE No.	RUBROS/SUBRUBROS	PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES		OBSERVACIONES
		MÁXIMOS A OBTENER	OBTENIDOS	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	TOTAL PUNTUACIÓN	(20)	(21)	

3.-EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

PARTIDA: 22 _____

LICITANTE	PRECIO TOTAL	CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO)	PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS	OBSERVACIONES
(9)	**(23)**	**(24)**	(25)	(26)	(27)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área Requirente: _____(2)

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

LICITANTE	PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN		TOTAL PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES	RESULTADO
	TÉCNICA	ECONÓMICA		
(9)	(28)	(29)	(30)	(31)

5.- NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:

5.1 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

_____(32)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(32)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

5.2 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

_____(33)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(33)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

5.3 AUTORIZÓ:

_____(34)_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN:_____ (35)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES: CRITERIO PUNTOS Y PORCENTAJES

OBJETIVO.

HOMOGENEIZAR A NIVEL INSTITUCIONAL EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES APLICANDO EL CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN 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.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES (“CUMPLE” O “NO CUMPLE”)	
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LA FRACCIÓN XXXVII DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
2.- ÁREA REQUIRENTE.	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS REFERIDAS EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL QUE CORRESPONDA, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
4.- NÚMERO.	NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE QUE SE TRATE.
5.- ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LA CUAL DEBE CORRESPONDER A LO SEÑALADO EN LA BASE I DE 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 EL ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8.- PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA.	EL NÚMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ACEPTADA(S) PARA SU REVISIÓN.
9.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE EVALÚA CUALITATIVAMENTE.
10.- NÚMERO.	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
11.- DENOMINACIÓN.	EL TÍTULO DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
12.- ANEXO No.	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DEL ANEXO DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
13.- CUMPLE, NO CUMPLE.	INDICAR CON UNA “X” SI LA BASE QUE SE ESTÁ ANALIZANDO CUMPLE O NO CUMPLE.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
	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 CUMPLA" DEBERÁ INDICARSE DEBAJO DE LA "X" EL NÚMERO DE PARTIDA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO QUE LA BASE QUE SE ESTÉ REVISANDO ESTÉ CORRELACIONADA CON EL ANEXO (N) CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, SE DEBERÁ INDICAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE CUMPLE O EN SU CASO LAS QUE NO CUMPLEN.
14.- 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.
PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y/O VISITA A LAS INSTALACIONES (EN SU CASO)	
EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS NUMERALES DEL 9 AL 14; EN EL CASO DE QUE LOS RESULTADOS NO HAYAN SIDO SATISFACTORIOS EN LA COLUMNA DE "MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO (14)" SE DEBERÁ DETALLAR LAS CAUSAS POR LAS CUÁLES LAS PRUEBAS NO FUERON SATISFACTORIAS. ASÍ MISMO INVARIABLEMENTE EN TODOS LOS CASOS QUE SE REALICEN PRUEBAS DE DESEMPEÑOS SE DEBERÁ INTEGRAR A LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EL ORIGINAL DE(L) (LAS) ACTA(S) O MINUTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.	
EVALUACIÓN PUNTOS O PORCENTAJES	
15.- BASE No.	EL NUMERAL DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
16- RUBROS/SUBRUBROS.	EL TÍTULO DEL RUBRO/SUBRUBRO QUE SE ANALIZA.
17.- MÁXIMOS A OBTENER.	LA PUNTUACIÓN MÁXIMA O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMAS A OBTENER EN EL RUBRO/SUBRUBRO QUE SE ANALIZA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA.
18.- OBTENIDOS.	LA PUNTACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDAS EN EL RUBRO/SUBRUBRO ANALIZADO.
19.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL(LOS) MOTIVO(S) POR EL(LOS) CUAL(ES) AL LICITANTE NO SE LE ASIGNÓ LA PUNTUACIÓN MÁXIMA O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMA A OBTENER.
20.- TOTAL PUNTUACIÓN.	LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES 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).
21.- TOTAL PUNTUACIÓN.	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
	LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS RUBROS/SUBRUBROS.
EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES	
22.- PARTIDA.	EL NÚMERO DE PARTIDA QUE SE ANALIZA.
23.- PRECIO TOTAL.	EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE ANTES DE IVA.
24.- CORRECCIÓN ARITMÉTICA.	UNA “X”, SI EXISTE ERROR ARITMÉTICO EN EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE.
25.- PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	EN SU CASO, EL PRECIO OBTENIDO DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA, ANTES DE IVA. NOTA: CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 48 DE LAS NORMAS, EN EL CASO DE QUE EXISTA UN ERROR DE CÁLCULO EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PARA DETERMINAR EL PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO, EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ NOTIFICAR AL ÁREA CONTRATANTE CORRESPONDIENTE, PARA QUE ÉSTA, PREVIO AL FALLO, OBTENGA LA ACEPTACIÓN DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA DEL LICITANTE.
26.- PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS.	LA PUNTACIÓN OBTENIDA AL APLICAR LA FÓRMULA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.
27.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN CUANTO A LOS PRECIOS.
28.- TÉCNICA.	LA PUNTACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS TÉCNICAMENTE.
29.- ECONÓMICA.	LA PUNTACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS ECONÓMICAMENTE.
30.- TOTAL PUNTOS.	LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA.
31.- RESULTADO.	EN EL RENGLÓN DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA RESULTÓ LA PROPOSICIÓN QUE HAYA OBTENIDO EL MEJOR RESULTADO EN LA EVALUACIÓN COMBINADA DE PUNTOS O PORCENTAJES, SE DEBERÁ ASENTAR LO SIGUIENTE: **“PROPOSICIÓN SOLVENTE MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO, POR REUNIR LA MAYOR PUNTUACIÓN O MAYOR NÚMERO DE UNIDADES PORCENTUALES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS”.**
32.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) TITULAR(ES) DE (LAS) ÁREA(S) TÉCNICA(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
33.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) PUBLICO(S) DEL ÁREA REQUIRENTE QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
34.- AUTORIZÓ.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 6, INCISO F) DEL MANUAL.
35.- FECHA DE ELABORACIÓN.	EL DD MM Y AAAA DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

ANEXO IV

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE

Cuando sean al menos tres las propuestas que cumplan con los criterios de evaluación contenidos en la Convocatoria correspondiente, se entenderá por precio total Conveniente, aquel que se determine a partir de restarle el 30% al promedio de los importes preponderantes que resulten de las propuestas antes mencionadas de-acuerdo a lo siguiente:

Para la determinación de los Importes Totales Preponderantes se aplicará la siguiente metodología:

a) Se calculará el tamaño de la muestra de datos, el cual es el valor obtenido de la diferencia o resta del límite superior (importe de la propuesta más alta), menos el límite inferior (importe de la propuesta más baja) de las propuestas que son susceptibles a evaluarse.

Ejemplo:

Licitantes	1	2	3	4	5
Importe de las propuestas	$3,500.77	$8,003.00	$8,500.00	$9,750.00	$10,025.00
Límites	Inferior				Superior

Por lo que el Rango de datos para este caso se determina restando al límite superior de: $10,025.00 el límite inferior de: $3,500.77, resultando un rango de datos de: **$6,524.23**

b) Se determinará el Rango de importes para (n-1) donde n es la cantidad de propuestas que cumplieron con los criterios de evaluación. El valor de cada Rango se obtendrá del importe obtenido en el inciso anterior, entre el resultado de (n-1).

Ejemplo para determinar el rango de importes totales:

5 propuestas solventes menos 1 es igual a 4 rangos

Ejemplo para determinar el valor de cada rango:

El valor de cada rango se obtiene dividiendo el rango de datos **$6,524.23** entre 4, con un resultado de $1,631.05 por rango.

c) El límite inferior del primer rango se obtendrá del límite inferior de las propuestas; el límite superior del primer rango se obtendrá de sumar al límite inferior de las propuestas el valor del rango obtenido en el inciso anterior; el límite inferior del segundo rango será igual al límite superior del primer rango y el límite superior del segundo rango se obtendrá al sumar al límite superior del primer rango, el valor del rango obtenido en el inciso anterior; y así sucesivamente hasta obtener el último rango, el límite superior de este último rango deberá ser igual al límite superior de las propuestas. Una vez obtenidos los rangos se identificará en que rango se encuentra cada propuesta, siendo el rango que contenga el mayor número de valores el que se considerará como preponderante.

En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

Ejemplo:

El límite inferior del primer rango corresponderá al importe más bajo ($3,500.77) y el límite superior se obtendrá de sumarle al importe antes mencionado el importe el valor del rango determinado en el inciso anterior ($1,631.05). El límite inferior del segundo rango será igual al límite superior del primer rango, al cual se le sumará el valor del rango determinado en el inciso anterior ($1,631.05) cuyo resultado será el límite superior del segundo rango y así sucesivamente hasta obtener el último rango.

Rango	Límite inferior	Límite superior
1	$3,500.77	$5,131.82
2	$5,131.82	$6,762.87
3	$6,762.87	$8,393.92
4	$8,393.92	$10,025.00

Para identificar los importes preponderantes, de acuerdo al criterio antes mencionado, identificamos en que rango se encuentra cada importe. El rango que tenga más importes totales es el que marca la directriz y dichos importes se considerarán como los preponderantes.

Rango	Límite inferior	Límite superior	Importe de proposiciones económicas ubicadas en el rango
1	$3,500.77	$5,131.82	1
2	$5,131.82	$6,762.87	0
3	$6,762.87	$8,393.92	1
4	$8,393.92	$10,025.00	3

Como se puede observar, en el rango 4 de $8,393.92 a $10,025.00 se ubican 3 propuestas, las cuales son consideradas como importes preponderantes.

d) Se calcula el promedio de los importes preponderantes, obteniendo el importe total preponderante.

Ejemplo:

Participante.	Importe propuestas
1	$8,500.00
2	$9,750.00
3	$10,025.00
Promedio	$9,425.00

El promedio obtenido a partir de los Importes Totales Preponderantes es de: $9,425.00 (**Importe Total Preponderante**)

e) Se restará **al Importe Total Preponderante** el porcentaje de 30 % y el valor obtenido será el límite inferior para considerar que una propuesta tiene un **importe conveniente.**

Ejemplo:

Límite inferior para considerar los importes convenientes: $9,425.00 –(30%**x**$9,425.00) = $6,597.50

Importe total preponderante	**$9,425.00**
-30%	$2,827.50
Límite inferior	$6,597.50

f) Las propuestas que se encuentren por debajo del límite inferior mencionado en el inciso anterior se considerarán como importes no convenientes y serán desechadas.

Ejemplo:

La oferta del licitante número 1 se encuentra por debajo del importe conveniente porque el importe total de su propuesta es de $3,500.77 y este está por debajo del límite inferior de $6,597.50 por lo tanto, se considerará como no conveniente y se desecha la propuesta del licitante.

Los licitantes 2, 3, 4 y 5 presentan importes convenientes porque los importes de sus propuestas están por arriba del límite inferior de $6,597.50.

Procedimientos de Excepción:

Cuando sean dos las propuestas que cumplan con los criterios de evaluación contenidos en la Convocatoria, se realizará lo siguiente:

a) Para la determinación del importe conveniente, se obtendrá el promedio del importe de ambas y se le restará el porcentaje de 30%.

b) Las propuestas que se encuentren por debajo **del importe conveniente** se considerarán como importes **no convenientes** y serán desechadas.

ANEXO V
FINIQUITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ____1____
ÁREA ADMINISTRATIVA ____2____

"F I N I Q U I T O D E L ____3____"

En la Ciudad de ____4____, ____4____., siendo las ____5____ horas, del día ____6____ de ____6____ del año ____6____, se reunieron en las Oficinas que ocupa ____7____, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo el "Instituto", sito ubicado en ____8____, No. ____8____, Fraccionamiento ____8____, C.P. ____8____; los CC. ____9____, ____9____ y ____9____, ____9____, por parte del Instituto como Área Responsable del ____3____ y el (la) C. ____10____, en lo sucesivo el "Proveedor", para celebrar el FINIQUITO del ____3____, conforme a lo dispuesto por el artículo 77 fracción III, de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y numeral 15.3 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, instrumento que fue rescindido el pasado____11____, y cuyos datos se especifican a continuación:

Datos del ____3____:

- **Proveedor:** ____12____
- **Fecha de formalización:** ____13____ de ____13____ de ____13____.
- **Objeto de la Contratación:** ____14____.
  Monto del ____15____ **(Incluye IVA.):** $ __,16.__ (____16____/100 M.N.).
- **Vigencia de la Contratación:** ____17____

Datos de la Rescisión de la contratación:

- **Oficio de Rescisión:** ____18____, de fecha ____19____ de ____19____ de ____19____.
- **Fecha de notificación de rescisión de la contratación:** ____20____ de ____20____ de ____20____.

Penalizaciones y deducciones durante la vigencia del Contrato y hasta la rescisión:

Nota 1.

- $____,21.__ (____21____).

PAGO (DE LOS BIENES ENTREGADOS Y ACEPTADOS),
DEL ____22____ DE ____22____ DE ____22____ AL ____22____ DE ____22____ DE ____22____.

Esta hoja forma parte integrante del Finiquito del ____3____, de fecha ___ de ____23____ de _____.

COMPRO-BANTE FISCAL	NOTA DE CRÉDITO	FECHA DE PAGO	MONTO DEL COMPRO-BANTE FISCAL	DEDUCCIONES	PENALIZACIONES	PAGO NETO CON IVA	ESTATUS DEL COMPRO-BANTE FISCAL
24	25	26	27	28	29	30	31

DESGLOSE DEL PAGO.

CONCEPTO DE DEDUCCIONES	**34**							
32	**35**							
CONCEPTO DE PENALIZACIÓN	**36**							
33	**37**							

Como resultado de los recuadros anteriores, los cuales detallan los pagos realizados por el Instituto al proveedor _____12_____, se determina que no existen adeudos por parte del Instituto.

Nota 2.

No así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al _____3_____ descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de $____38.__ (_____38_____/100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en los artículos 75 y 76, de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, no es posible realizar la deducción del mismo mientras que no medie la autorización expresa del proveedor, ya que sólo se cobran administrativamente de los saldos pendientes las penas convencionales y deducciones que se establezcan en las contrataciones, más no los montos a afectar con cargo a la póliza de garantía de cumplimiento, en este entendido en base a lo dispuesto en el artículo 77 fracción III de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No.___39___, de fecha ___40___ de ___40___ de ___40___, expedida por _____41_____, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado _____12_____, el cumplimiento del _____3_____, por la cantidad de $___42.__ (_____42_____ __/100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del _____15_____, sin IVA, misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de $___38.__, se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:

Nota 3.

En este acto se hace constar que el Proveedor _____12_____, no entregó bien alguno al Instituto, motivo por el cual se determina que no existe adeudo por parte del Instituto, no así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al _____3_____ descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de $___38.__ (_____38_____ __/100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 y 76, de las Normas, no es posible realizar la deducción del mismo mientras que no medie la autorización expresa del proveedor, ya que sólo se cobran administrativamente de los saldos pendientes las penas convencionales y deducciones que se establezcan en las contrataciones, más no los montos a afectar con cargo a la póliza de garantía de cumplimiento, en este entendido en base a lo

dispuesto en el artículo 77 fracción III de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No.___39___, de fecha ___40___ de ___40___ de ___40___, expedida por ___41___, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado ___12___, el cumplimiento del ___3___, por la cantidad de $___,42.___ (___42___ __/100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del ___15___, sin IVA, misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de $___,38.___, se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:

CONCEPTO	MONTO EN PESOS
MONTO DEL ___15___	$___,43.___
IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	$___,42.___
MONTO DEL O LOS COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) PAGADO(S) (SIN IVA)	$___,44.___
MONTO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.	$___,45.___
CANTIDAD A AFECTARSE A LA POLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO (10%)	$___,38.___

Se hace constar que por Oficio Núm. ___46___ de fecha ___47___ de ___47___ de ___47___, emitido por ___48___, se le notificó legalmente al Proveedor, lugar, fecha y hora en que se llevaría a cabo el presente FINIQUITO, a efecto de contar con su asistencia, el cual fue recibido el ___49___ de ___49___ de ___49___.

Nota 4.

"POR PARTE DEL INSTITUTO"
EL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTRATO

___50___
NOMBRE
CARGO

___50___
NOMBRE
CARGO

EL "PROVEEDOR"

___51___
NOMBRE DEL REPRESENTANTE
Representante Legal de (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

Esta hoja forma parte integrante del Finiquito del ___3___, de fecha ___ de ___23___ de _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FINIQUITO

OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del finiquito, 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	Unidad Administrativa	La que corresponda según la definición de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
2	Área Administrativa	La que corresponda según la definición de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3	Nombre y número	Nombre y, en su caso, número de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
4	Ciudad	Municipio y Estado donde se celebra el finiquito.
5	Hora	Indicar la hora en que se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la hora señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la celebración del finiquito, la cual tendrá que coincidir con la fecha señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
7	Ubicación física	Indicar el Área o Unidad Administrativa donde se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
8	Domicilio	Domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el finiquito, el cual tendrá que coincidir con el señalado en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
9	Nombre y cargo	Nombre y cargo de los servidores públicos del Instituto con facultades para celebrarán el finiquito, los cuales deben coincidir con los señalados en la contratación como Área Responsable de la misma, toda vez que son los que le dan seguimiento al cumplimiento de la contratación y a quienes les constan los hechos.
10	Nombre	Nombre de la persona física que represente al proveedor.
11	Fecha	Día, mes y año de notificación de la rescisión.
12	Proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
13	Fecha	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
14	Objeto	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de …, Prestación del servicio de …).
15	Nombre	Nombre de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
16	Monto	Monto de la contratación incluyendo el IVA (con número y letra).

No.	Concepto	Descripción
17	Período	Período de la contratación (del día, mes y año al día, mes y año).
18	Oficio	Número del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la rescisión de la contratación.
19	Fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó la rescisión de la contratación.
20	Fecha	Día, mes y año, en la que se llevó a cabo la notificación de la rescisión.
21	Monto	Monto total de las penalizaciones (con número y letra).
22	Período	Período de los pagos (del día, mes y año al día, mes y año), de los bienes entregados y aceptados.
23	Fecha	Día, mes y año de la celebración del finiquito.
24	Comprobante Fiscal	Número del o los comprobante(s) fiscal(es) correspondiente(s) que el Instituto le pago al proveedor o que están pendientes de pago (debe ir uno por renglón).
25	Nota de crédito	Número de la(s) nota(s) de crédito.
26	Fecha	Día, mes y año en que se pagó al proveedor.
27	Monto	Importe del o los comprobante(s) fiscal(es) correspondientes.
28	Deducciones	El monto total de las deducciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
29	Penalizaciones	El monto total de las penalizaciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
30	Monto	El monto total que se le pago al Proveedor con IVA.
31	Estatus del Comprobante Fiscal	Pagado o pendiente de pago.
32	Concepto de deducciones	Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
33	Concepto de penalizaciones	Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
34	Mes	Indicar el mes en que se realizó la deducción.
35	Monto	Indicar el monto de la deducción.
36	Mes	Indicar el mes en que se realizó la penalización.
37	Monto	Indicar el monto de la penalización.
38	Monto	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
39	Fianza	Indicar el número de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
40	Fecha	Día, mes y año de la fianza que entregó el proveedor como garantía del

No.	Concepto	Descripción
		cumplimiento de la contratación.
41	Afianzadora	Nombre de la afianzadora que expidió la póliza de fianza.
42	Monto	Monto que garantiza la póliza de fianza (con número y letra).
43	Monto	Monto de la contratación.
44	Monto	Monto total del o los comprobante(s) fiscal(es) correspondiente(s) pagado(s) sin IVA.
45	Monto	Monto total del incumplimiento de la contratación (se debe realizar en el recuadro el procedimiento aritmético para explicar cómo se llegó a la cantidad que se pretende afectar).
46	Oficio	Número del Oficio mediante el cual se le notificó al proveedor el lugar, fecha y hora, en que se celebrará el finiquito.
47	Fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó el proveedor la celebración del finiquito.
48	Nombre y cargo	Nombre y cargo del servidor público que emitió el Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
49	Fecha	Día, mes y año, de la recepción del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
50	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma del servidor público que participa por el Área Responsable.
51	Nombre, cargo y firma	Nombre del representante legal del proveedor y su cargo.

Nota 1. Si no hubo pagos, deducciones y penalizaciones, se tendrá que especificar y los recuadros de abajo no deberán incluirse.

Nota 2. En caso contrario se debe de especificar cuál es el monto que adeuda el Instituto al proveedor y el motivo del adeudo.

Nota 3. Este párrafo iría en caso de no haber entregado bienes el proveedor y se agregaría la continuación del párrafo anterior, para quedar como se señala.

Nota 4. En caso de que no asista el proveedor al finiquito, se debe asentar tal situación, aclarando que se le notificó en tiempo y forma la citación para su asistencia.

ANEXO VI

Póliza de Fianza de Anticipo, de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 68 fracción I párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los “Proveedores”, se obligan a garantizar los anticipos que, en su caso, reciban, la garantía se debe entregar previamente a la entrega del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el Contrato. Estas garantías deberán constituirse por el importe total del anticipo otorgado incluyendo el IVA, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, misma que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total, ello de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62 fracción XII, párrafo segundo, de las Normas.

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del Contrato y se entregue anticipo, éste 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, 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 celebró con el Instituto el ___(5)___ de ___(5)___ de ___(5)___, por un monto de $___(6)___ (___(6)___ __/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de $___(7)___ (___(7)___ __/100 M.N.), equivalente al anticipo recibido por dicho proveedor, de acuerdo al artículo 68 de las Normas.

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 68 y 69 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

A) *Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato;*

B) *Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales y que* se haya realizado la amortización total*;*

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 juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme; por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;*

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 la LISF, 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".*

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FIANZA DE ANTICIPO

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de los documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor).
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 proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y, en su caso, número de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	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 proveedor.

ANEXO VII

Póliza de Fianza de Cumplimiento, de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 67 fracción III y IV, 68 fracción II párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los "Proveedores", se obligan a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de los Contratos, Pedidos o Compras Directas que celebran con el Instituto, mediante fianza expedida por una Institución legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que deberán entregar en el plazo o fecha previstos en la Convocatoria de la Licitación, o en su defecto, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo.

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del documento contractual, éste 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, 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 celebró con dicho Instituto el __(5)__ de __(5)__ de __(5)__, por un monto de $__(6)__ (__(6)__/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de $__(7)__ (__(7)__/100 M.N.).

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 67, 68 y 69 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

A) *Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato;*

B) *Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;*

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 juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;*

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 la LISF, 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.*

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FIANZA DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de la fianza de cumplimiento, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de los documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor).
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 proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y, en su caso, número de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	Monto de la fianza (con número y letra).

ANEXO VIII

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_____ 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 del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) No. _____10_____, de fecha _____11_____, otorgado por la (institución de crédito autorizada) o (institución bancaria) _____12_____, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual corresponde a la garantía de _____13_____, otorgada por el proveedor _____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 el (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) correspondiente a la ampliación de la referida garantía de cumplimiento otorgada por el proveedor 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_____ de _____18_____ de _____18_____, mediante el cual la empresa _____14_____, por conducto de su representante el C. _____3_____, solicitó al C. _____19_____, _____19_____, la devolución de la garantía de _____13_____ objeto de la presente.----------

Así mismo se hace constar que el C._____2_____, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el carácter qué le reconoce la declaración _____20_____ del _____1_____, como Titular del área que en su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del _____1_____ de referencia, atendiendo al contenido del oficio No. _____21_____, suscrito por el C. _____22_____, _____22_____ de la _____22_____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la liberación del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) al proveedor en cita, ello en términos del citado oficio mediante el cual manifestó que: _____23_____, y al no existir inconveniente legal para ello y dado los

razonamientos expuestos, en este acto el C. _____2_____, hace entrega al C. _____3_____, quien recibe 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. _____10_____, **Nota 4.** y su correspondiente ampliación, ambos emitidos por la (institución de crédito afianzadora) o (institución bancaria) _____12_____, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, amparando el _____1_____.----------

Finalmente, en este acto el C. _____3_____, 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 _____24_____ horas, del día _____25_____del mes de _____25_____ de _____25_____, concluye la entrega objeto de la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce por quienes en ella intervienen así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente correspondiente. Se hace constar la presente en _____26_____ fojas útiles.

ENTREGA	**RECIBE**
27	28
(Nombre y puesto de quien entrega)	**(Nombre y cargo de quien recibe)**

TESTIGOS

29	29
(Nombre y puesto)	**(Nombre y puesto)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LIBERACIÓN DE GARANTÍA DE (CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO) O (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA)

OBJETIVO.

Homogeneizar 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, Pedido, Compra Directa).
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 proveedor.
4	Cargo del proveedor	Indicar el cargo del representante del proveedor (Representante Legal, Administrador Único, Director, entre otros.).
5	Nombre del proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
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 (calle, número, puerta, piso, fraccionamiento o colonia, código postal).
10	Número	Indicar el número de (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
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 o anticipo).
14	Nombre	Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
15	Fecha	Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (Contrato, Pedido, Compra Directa).
16	Objeto	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de …, Prestación de servicio de …).
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 proveedor 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, Pedido, Compra Directa).
21	Número	Indicar el número de oficio mediante el cual el Área Administrativa consideró procedente la liberación de la garantía al proveedor.
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 proveedor.

No.	Concepto	Descripción
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 proveedor	Nombre y firma de la persona física que representa al proveedor.
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 llenará 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 proveedor.

Notas 4 y 5. Sólo en caso de existir garantía de ampliación.

ANEXO IX

SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES PARA PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO: 1	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL: 2	TELÉFONO(S) OFICIAL(ES) (No., EXTENSIÓN): 3
	TELÉFONO CELULAR: 4
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.): 5	CORREO(S) ELECTRÓNICO(S) COMERCIAL(ES): 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS O BIENES 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:

1. EL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO 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 A 18 POSICIONES, DE ACUERDO AL ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA.

2. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMATO POR EL PROVEEDOR CONSTITUYE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SE CONSERVARÁN CON TAL CARÁCTER COMO PARTE DEL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES PARA PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

OBJETIVO.

Confirmar las cuentas bancarias por parte de los proveedores de bienes y/o servicios, para el pago de las obligaciones del Instituto.

Formulación a cargo de: Proveedores de bienes y/o servicios del Instituto;

Ejemplares: Original y copia;

Distribución: Original.- Área Contratante, y

Copia.- Áreas encargadas de efectuar el pago.

EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE.
1. Área Administrativa	Nombre del Área responsable de la Adquisición del Bien y/o Contratación del Servicio;
2. Nombre del Proveedor o Razón Social	Nombre completo del proveedor persona física o moral;
3. Teléfonos (No. Extensión)	Número telefónico y de existir la extensión, del proveedor de bienes y/o servicios;
4. Celular	Número(s) de celular del proveedor de bienes y/o servicios;
5. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.)	Clave alfa numérica del proveedor de bienes y/o servicios asignada por el SAT;
6. Correo Electrónico	Correo electrónico en el que se pueda contactar al proveedor de bienes y/o servicios;
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;
Cuenta Bancaria para Recibir el Pago.	
8. Institución bancaria	Nombre completo de la Institución bancaria, en donde radica la cuenta del proveedor de bienes y/o servicios;
9. Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria a once dígitos donde va a recibir los pagos el proveedor de bienes y/o servicios;
10. Número de clave bancaria estandarizada	Número de la CLABE (18 dígitos) del proveedor de bienes y/o servicios;
11. Representante Legal	Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO A)

CITATORIO:

C. _____ (1)
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE
_____ (2)
P R E S E N T E.

EL _____ (3) DE _____ (3) DEL _____ (3), SIENDO LAS _____ (4) HORAS, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ (5), A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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) QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (10), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (11) Y CONOCERLO A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

_____ (12)	_____ (13)
RECIBE	**NOTIFICADOR**
(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (14)	_____ (14)
TESTIGO	**TESTIGO**
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, 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	Representante	Nombre de la persona física 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, Pedido, Compra Directa).
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 (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
6	Contratación	Nombre y, en su caso, número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevará 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 llevará 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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C. _____ (10) _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (11) _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____ (5) _____, DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (12) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO 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) _____	_____ (14) _____
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (15) _____	_____ (15) _____
TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE RESCISIÓN".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) _____ DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10) _____, SE DEJA 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 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO 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) _____	_____ (16) _____
QUIEN RECIBE **(NOMBRE Y FIRMA)**	**NOTIFICADOR** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (17) _____	_____ (17) _____
TESTIGO **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**	**TESTIGO** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE RESCISIÓN PREVIO CITATORIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE_____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) _____, DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____ (9) _____; 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 _____ (10) FOJAS 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

_____ (11) _____

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS

_____ (12) _____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (12) _____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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 proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO E)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____(1)_____, SIENDO LAS _____(2)_____ HORAS, DEL DÍA _____(3)_____ DEL MES DE _____(3)_____ DEL AÑO _____(3)_____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____(4)_____, ADSCRITO (A) _____(4.1)_____DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____(4.2)_____,COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____(5)_____ DE FECHA _____(6)_____ DE _____(6)_____ DEL AÑO _____(6)_____, EMITIDO POR _____(7)_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____(8)_____, DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____(9)_____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____(10)_____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____(11)_____ 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

_____(13)_____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____(13)_____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGA A RECIBIR EL OFICIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niega a recibir el oficio, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	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 el cual, se notifica al proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO F)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____(1)_____, SIENDO LAS _____(2)_____ HORAS, DEL DÍA _____(3)_____ DEL MES DE _____(3)_____ DEL AÑO _____(3)_____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____(4)_____, ADSCRITO (A) _____(4.1)_____DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____(4.2)_____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____(5)_____ DE FECHA _____(6)_____ DE _____(6)_____ DEL AÑO _____(6)_____, EMITIDO POR _____(7)_____, DEL CITADO 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C. _____(10)_____, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____(11)_____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____(5)_____, DE FECHA _____(6)_____ DE _____(6)_____ DEL AÑO _____(6)_____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____(12)_____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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)_____	_____(14)_____
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE Y FIRMA)**
_____(15)_____	_____(15)_____
TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)	**TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO X
OPCIÓN 1, INCISO G)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) _____ HORAS, DEL DÍA _____ (3) _____ DEL MES DE _____ (3) _____ DEL AÑO _____ (3) _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____,ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____ DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2) _____,COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) _____ DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6) _____, EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10) _____, SE DEJA 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 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ÉSTE 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) _____	_____ (16) _____
QUIEN RECIBE	**NOTIFICADOR**
(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**
_____ (17) _____	_____ (17) _____
TESTIGO	**TESTIGO**
(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN PREVIO CITATORIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO A

CITATORIO:

C. _____ (1) _____
P R E S E N T E.

EL _____ (2) DE _____ (2) DEL _____ (2), SIENDO LAS _____ (3) HORAS, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ (4) _____, A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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 _____ (6) DE _____ (6) DEL _____ (6), 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 CONOCERLO (A) 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)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, 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	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
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 (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal. .
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 llevará 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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE_____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA 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. _____ (5) _____, DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6) _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (11) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO 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.

_____ (12) _____	_____ (13) _____
QUIEN RECIBE **(NOMBRE Y FIRMA)**	**NOTIFICADOR** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (14) _____	_____ (14) _____
TESTIGO **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**	**TESTIGO** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE RESCISIÓN".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), ADSCRITO (A) _____ (4.1), DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2), COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13), Y CONOCERLO (A), 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 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO 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) _____	(16) _____
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
(17) _____	(17) _____
TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE RESCISIÓN PREVIO CITATORIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) _____, 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 _____ (9) 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

(10)
_____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

(11)
_____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(11)
_____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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 proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO E)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE_____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6) _____, EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____ (9) _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____ (10) _____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (11) 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, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

_____ (13) _____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (13) _____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando se niega a recibir el oficio, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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, Pedido o Compra Directa).
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 proveedor el inicio de la rescisión o, en su caso, la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO F)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4), ADSCRITO (A) _____ (4.1), DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2), COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA 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. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA)_____ (11) CELEBRADA CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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)	_____ (13)
QUIEN RECIBE **(NOMBRE Y FIRMA)**	**NOTIFICADOR** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (14)	_____ (14)
TESTIGO **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**	**TESTIGO** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN".

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión, 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO X
OPCIÓN 2, INCISO G)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO _____ (3), EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____ (4) _____, ADSCRITO (A) _____ (4.1) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____ (4.2) _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) 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 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10) _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11) _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12) _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13) _____, Y CONOCERLO (A), 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 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ÉSTE 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) _____	_____ (16) _____
QUIEN RECIBE **(NOMBRE Y FIRMA)**	**NOTIFICADOR** **(NOMBRE, FIRMAY CARGO)**
_____ (17) _____	_____ (17) _____
TESTIGO **(NOMBRE, FIRMAY CARGO)**	**TESTIGO** **(NOMBRE, FIRMAY CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN PREVIO CITATORIO".

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	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.

ANEXO XI
OPCIÓN 1, INCISO A)

CITATORIO:

C. _____ (1)
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE
_____ (2)
P R E S E N T E.

EL _____ (3) DE _____ (3) DEL _____ (3), SIENDO LAS _____ (4) HORAS, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ (5), A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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) QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (10), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (11) Y CONOCERLO A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

_____ (12)	_____ (13)
RECIBE	**NOTIFICADOR**
(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (14)	_____ (14)
TESTIGO	**TESTIGO**
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, 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	Representante	Nombre de la persona física 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, Pedido o Compra Directa).
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 llevará 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 llevará a cabo la práctica de la notificación del oficio de 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 1, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO 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, AL C. _____ (10), Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (11), Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____ (5), DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (12) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (13), DEL _____ (12), 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)	_____ (15)
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (16)	_____ (16)
TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de Terminación Anticipada, 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO XI
OPCIÓN 1, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO 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), SE DEJA 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 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (15), DEL _____ (14), 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.

_____ (16)	_____ (17)
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (18)	_____ (18)
TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PREVIO CITATORIO"

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 1, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8), DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____ (9); 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 _____ (10) FOJAS 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

_____ (11)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

_____ (12)	_____ (12)
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 1, INCISO E)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____ DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) _____, DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA _____ (9) _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____ (10) _____,SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (11) 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, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

_____ (13) _____ **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

_____ (13) _____ **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGA A RECIBIR EL OFICIO"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niega a recibir el oficio, 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	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 el cual, se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 2, INCISO A)

CITATORIO:

C. _____ (1)
P R E S E N T E.

EL _____ (2) DE _____ (2) DEL _____ (2), SIENDO LAS _____ (3) HORAS, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ (4), A EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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 _____ (6) DE _____ (6) DEL _____ (6), 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 CONOCERLO (A) A USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

_____ (11)	_____ (12)
RECIBE	**NOTIFICADOR**
(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (13)	_____ (13)
TESTIGO	**TESTIGO**
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, 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	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
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 llevará a cabo la práctica de la notificación del oficio de 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 2, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) _____ HORAS, DEL DÍA _____ (3) _____ DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) _____ 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. _____ (5) _____, DE FECHA _____ (6) _____ DE _____ (6) _____ DEL AÑO _____ (6) _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ (11) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____ (12) _____, DEL _____ (11) _____, 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) _____	_____ (14) _____
QUIEN RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	**NOTIFICADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
_____ (15) _____	_____ (15) _____
TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**TESTIGO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de Terminación Anticipada 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
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, Pedido o Compra Directa).
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.

ANEXO XI
OPCIÓN 2, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) 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, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____ (11), QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (12), QUIEN MANIFESTÓ SER _____ (13), Y CONOCERLO (A), 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 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA_____ (15), DEL _____ (14), 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.

(16)	(17)
QUIEN RECIBE **(NOMBRE Y FIRMA)**	**NOTIFICADOR** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**
(18)	(18)
TESTIGO **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**	**TESTIGO** **(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PREVIO CITATORIO"

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	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.

ANEXO XI
OPCIÓN 2, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7), DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8), 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 _____ (9) 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

_____ (10)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

_____ (11)	_____ (11)
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	**(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO XI
OPCIÓN 2, INCISO E)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS _____ (2) HORAS, DEL DÍA _____ (3) DEL 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 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ (5) _____ DE FECHA _____ (6) DE _____ (6) DEL AÑO _____ (6), EMITIDO POR _____ (7) _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____ (8) _____, DOMICILIO SEÑALADO POR _____ (9) _____, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE _____ (10) _____,SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ (11) 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, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS

_____ (13) _____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

_____ (13) _____
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando se niega a recibir el oficio, 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	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 proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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, Pedido o Compra Directa).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o Compra Directa), 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.

ANEXO XII
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

1
1
1
2
3 NÚM. 4 / 4 / 4
5

6
7
P R E S E N T E.

De conformidad con lo establecido en 8, del 9, referente a 10 y, en relación a 11, de fecha 12, emitida por 13, por un monto de $ 14, la cual garantiza el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del referido 9, se extiende la presente Constancia de Cumplimiento, en virtud de que se acepta el 15 en forma satisfactoria y se cumplió con el total de las obligaciones contraídas, así mismo, se hace constar que no existen saldos pendientes de las partes, por lo que no existe impedimento alguno para que se proceda a realizar los trámites administrativos correspondientes a la liberación de la fianza descrita.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

16

16

16

17

18

CG: 19

20

"CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de Constancia de Cumplimiento, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía para la elaboración de dichos documentos, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad o Área Administrativa.	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Datos de la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Dirección Regional, Coordinación Estatal, según el caso.).
2	Lugar y Fecha.	Ciudad donde se realiza la Constancia de Cumplimiento y la fecha en que se realiza la misma.
3	Documento.	Oficio o Nota.
4	Número.	El Código Organizacional que corresponde a la Unidad o Área Administrativa que emite la Constancia de Cumplimiento, su número consecutivo y el año de expedición en cuatro dígitos.
5	Código de Clasificación Archivística.	El que corresponde a la Unidad o Área Administrativa que emite la Constancia de Cumplimiento.
6	Nombre.	De la persona física o moral a la que se le va a emitir la Constancia de Cumplimiento.
7	Nombre.	De la empresa que representa en caso de ser persona moral.
8	Parte.	Cláusula, párrafo, apartado, (referencia al texto de la Contratación donde se haya establecido que se debe emitir la Constancia de Cumplimiento).
9	Contratación.	Nombre y, en su caso, número del Contrato, Pedido, Compra Directa, según el caso.
10	Objeto de la contratación.	Indicar qué fue lo que se contrató (Adquisición de …, Prestación del servicio de …).
11	Garantía No.	Indicar si la Garantía es un cheque o póliza de fianza, y su número.
12	Fecha.	Día, mes y año de la garantía que entregó el proveedor para el cumplimiento de la contratación.
13	Nombre.	Del Banco o Afianzadora que expidió la garantía.
14	Monto.	Cantidad que ampara la garantía (con número y letra).
15	Aceptación.	Del bien o servicio.
16	Cargo, Firma y Nombre.	Del servidor público que emite la Constancia de Cumplimiento.
17	Copia de conocimiento.	Nombre de la persona y su cargo.
18	Iniciales.	De los que intervienen en la elaboración del documento, excepto del que firma.
19	Control de Gestión.	Número que se atiende, asignado en el SIA gestión de archivos o equivalente (en su caso), puede incluir las referencias internamente usadas en cada Unidad o Área Administrativa.
20	Pie de página.	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.

ANEXO XIII

Unidad y Área de Administración del Instituto

"ANÁLISIS PARA EL CÁLCULO Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS"

Fecha de elaboración: 1

Contrato o pedido	2
Objeto	3
Proveedor	4
Descripción de deductiva a aplicar	5

Motivo	Fecha	Cantidad de deductivas	Importe del contrato o pedido (Antes de IVA)	Base de cálculo de deductiva	Importe por deductiva	Importe total de deductivas
6	7	8	9	10	11	12
					Total a descontar	13

Observaciones:
14

Elaboró	Revisó	Autorizó
15	16	17
Nombre y cargo	**Nombre y cargo**	**Nombre y cargo**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ANÁLISIS PARA EL CÁLCULO Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato, a efecto de que sirva de guía para todas las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto.

Formulación a cargo de:	Área responsable de emitir la aceptación del servicio y de seguimiento al cumplimiento del contrato o pedido.
Ejemplares:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original: Proveedor. Copia: Área presupuestal. Copia: Expediente.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE:
Unidad y Área de Administración del Instituto	Nombre de la Unidad y Área de Administración del Instituto.
1. Fecha de elaboración.	Día, mes y año en que se determinan las deductivas a cargo del proveedor.
2. Contrato o pedido.	Número de Contrato o Pedido.
3. Objeto.	Descripción del objeto del Contrato o Pedido.
4. Proveedor.	Nombre o razón social del proveedor con el cual se formalizó el Contrato o Pedido.
5. Descripción de la deductiva a aplicar.	Descripción de la deductiva a aplicar de acuerdo a lo establecido en el Contrato o Pedido.
6. Motivo.	Descripción del motivo, incidencia o actividad atendida de manera parcial o deficiente por lo que se aplicará la(s) deductiva(s).
7. Fecha.	Fecha en que se presentó el motivo para aplicar la(s) deductiva(s).
8. Cantidad de deductivas.	Con número, la cantidad de incidencias sujetas a aplicárseles deductivas.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE:
9. Importe del contrato o pedido (Antes de IVA).	Con número, el importe total antes de IVA del Contrato o Pedido.
10. Base de cálculo de la deductiva	Base de cálculo establecida en el Contrato o Pedido para aplicarse por deductiva (Por ejemplo:1/1000, 1/3000, 1%, entre otros).
11. Importe por deductiva	Con número, el importe unitario por deductiva, resultado de la multiplicación del importe del Contrato o Pedido (antes de IVA) por la base de cálculo.
12. Importe total de deductivas.	Con número, el importe total de las deductivas, resultado de la multiplicación de la cantidad de deductivas por el importe por deductiva.
13. Total a descontar.	Con número, el importe total a descontar de los saldos pendientes de pago al proveedor en el Contrato o Pedido respectivo, resultado de la suma del importe total de deductivas.
14. Observaciones.	Cualquier comentario o aclaración que se requiera realizar con motivo de la aplicación de las deductivas.
15. Elaboró.	El nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del “Análisis para el cálculo y aplicación de deductivas”.
16. Revisó.	El nombre, cargo y firma del responsable que revisa el “Análisis para el cálculo y aplicación de deductivas”.
17. Autorizó.	El nombre, cargo y firma del responsable de emitir la aceptación del servicio en términos del Contrato o Pedido.

NOTA: A este formato se le podrán hacer adiciones y/o modificaciones, cuando el cálculo de las deductivas así lo requiera.