



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**JUNIO 2012**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	2
06	2012	

**ÍNDICE**

**CONTENIDO:**

**PÁGINA:**

I. INTRODUCCIÓN.-	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-	4
III. GLOSARIO.-	8
IV. OBJETO.-	10
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	10
VI. DISPOSICIONES GENERALES.-	10
VI.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-	10
VI.2. SUPLENCIAS.-	11
VI.3. ATRIBUCIONES.-	11
VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-	16
VII.1. APARTADOS ESPECÍFICOS.-	16
VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ.-	21
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	23
ANEXO I	24
ANEXO II	28
ANEXO III	32
ANEXO IV	36
ANEXO V	39
ANEXO VI	42

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	3
06	2012	

## **I. INTRODUCCIÓN.-**

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

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

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	4
06	2012	

## II. 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, y

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 Federal de Instituciones de Fianzas;

2.1.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

2.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

2.1.7 Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y

2.1.8 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

### 2.2 Tratados.

2.2.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de diciembre de 1993;

2.2.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones al 27 de julio de 2011;

2.2.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el DOF el 10 de enero de 1995;

2.2.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998;

2.2.5 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;

2.2.6 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;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	5
06	2012	

2.2.7 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

2.2.8 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 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

2.3.2 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.3.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4 Decretos.

2.4.1 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

2.4.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

2.5 Acuerdos.

2.5.1 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 publicadas en el DOF el 30 de marzo de 2012.

2.5.2 Acuerdo por el que se establecen las 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 febrero de 2003;

2.5.3 Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;

2.5.4 Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	6
06	2012	

México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005;

- 2.5.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones, y
- 2.5.6 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los lineamientos de Ahorro, Austeridad y Eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y geografía, publicado en el DOF el 25 de febrero de 2011, y sus actualizaciones para cada ejercicio fiscal.

2.6. Reglas.

- 2.6.1 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 08 de marzo de 2011;
- 2.6.2 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 realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010, y
- 2.6.3 Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional en los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010;

2.7. Manuales.

- 2.7.1 Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.8. Circulares.

- 2.8.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	7
06	2012	

- 2.8.2 Oficio circular, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscrito por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio, y sus subsecuentes actualizaciones, y
- 2.8.3 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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	8
06	2012	

### III. GLOSARIO.-

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

- a) Adjudicación directa.- El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21 fracción III, 55, 56 y 59 de las Normas;
- b) Área Contratante.- La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía requiera;
- c) Área Requirente.- La que en la Unidad Administrativa, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará. Las determinaciones que en términos del presente Manual de Integración correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con el nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales, en los términos que establezca el Manual;
- d) Área Técnica.- La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas; determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente;
- e) Bienes.- Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;
- f) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- g) CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
- h) Contrato.- Los acuerdos de voluntades suscritos entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios. Dentro de este concepto se entienden contemplados los contratos, convenios y pedidos que celebren las Unidades o Áreas Administrativas;
- i) DGA.- La Dirección General de Administración;
- j) DGAPOP.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- k) DGARMSG.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- l) 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);

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
06	2012	9

- m) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- n) Investigación de Mercado.- La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto, CompraNet, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes o arrendadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- o) Manual.- El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- p) Manual de Integración.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- q) MIPYMES.- Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa;
- r) Normas.- Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- s) Oficio de Suficiencia Presupuestal: El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de adquisición de bienes correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, en términos de los "Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional" vigentes en el Instituto;
- t) Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- u) Requisición.- El documento mediante el cual el Área Requirente solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;
- v) Solicitud de cotización.- El documento en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Áreas Contratantes para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, y
- w) Unidades Administrativas.- La Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	10
06	2012	

#### IV. OBJETO.-

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

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

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

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

##### VI.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-

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

- |  |            |
|--|------------|
| a) Dirección General de Administración;                                    | Presidente |
| b) Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;  | Vocal      |
| c) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; | Vocal      |
| d) Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;                    | Vocal      |
| e) Dirección General de Estadísticas Económicas;                           | Vocal      |
| f) Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;                        | Vocal      |
| g) Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;             | Vocal      |
| h) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y                       | Asesor     |
| i) Contraloría Interna del Instituto.                                      | Asesor     |

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	11
06	2012	

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

## **VI.2. SUPLENCIAS.-**

6.2.1 Los miembros del Comité con derecho a voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la DGARMSG o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

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

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

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

## **VI.3 ATRIBUCIONES.-**

### **A. Del Comité.-**

6.3.1 Corresponderá al Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Coadyuvar a que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo el Instituto, se realicen conforme a las Normas, el Manual y demás disposiciones aplicables;
- b) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- c) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 56 de las Normas. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Instituto;
- d) Aprobar el Manual y sus actualizaciones, así como autorizar los supuestos no previstos por el mismo;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	12
06	2012	

- e) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- f) Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de las Normas, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- g) Elaborar y aprobar el Manual de Integración; así como los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Bases y de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases y sus actualizaciones;
- h) Dictaminar la conveniencia de exceptuar el aseguramiento de un bien cuando el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 9 de las Normas;
- i) Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- j) Determinar 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 serán propuestos por la DGARMSG con la información del presupuesto anual autorizado que proporcione la DGAPOP, y presentados por el Secretario Técnico, mismo que los dará a conocer a las Unidades Administrativas;
- k) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- l) Analizar y, en su caso, aprobar la propuesta de Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales elaborada por la DGARMSG, a efecto de someterlo a consideración y autorización del Titular de la DGA;
- m) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos, y
- n) Las demás que le otorguen las Normas, el Manual y las demás disposiciones administrativas aplicables.

6.3.2. El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren los artículos 56, fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII y 59 de las Normas; ni de

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	13
06	2012	

aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

**B. Del Presidente.-**

6.3.3 Corresponderá al Presidente del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Designar al Secretario Técnico del Comité;
- f) Presentar para su análisis y comentarios, los informes trimestrales que generen las Unidades Administrativas;
- g) Requerir a las Unidades Administrativas que sometan asuntos al Comité, las adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración y aprobación del citado Comité;
- h) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i) Presentar para su análisis y aprobación, el Manual y los Manuales de Integración y Funcionamiento de los órganos colegiados en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como sus respectivas modificaciones.
- j) Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

**C. Del Secretario Técnico.-**

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

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, someter a consideración de los integrantes del Comité la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros del Comité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	14
06	2012	

- d) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- e) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista quórum para sesionar;
- f) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- g) Comunicar los acuerdos del Comité a las Unidades y Áreas Administrativas así como elaborar oficios para solicitar se informe el estado de cumplimiento de los mismos.
- h) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
  - h.1 Instalación del Comité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
  - h.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
  - h.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deba incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;
  - h.4 Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y
  - h.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- i) Recibir para su presentación al Comité, los informes trimestrales de las Unidades Administrativas;
- j) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;
- k) Firmar el formato CAAS-01 (**Anexo I**), previamente a que el asunto se someta a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes;
- l) Enviar al Presidente las propuestas de modificación al Manual; al Manual de Integración; así como a los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; del Subcomité de Revisión de Bases, y de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases, formuladas por las Unidades Administrativas;
- m) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el registro de

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	15
06	2012	

acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas, y

- n) Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomienden el Comité o el Presidente.

**D. De los Vocales.-**

6.3.5 Corresponde a los Vocales del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

- d) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del Manual de Integración;
- e) Formular y presentar al Comité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- f) Enviar al Secretario Técnico en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité, con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas, debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
- g) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada.
- h) Firmar las listas de asistencia, el formato CAAS-01 (**Anexo I**), actas y demás documentación en la que se haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**E. De los Asesores.-**

6.3.6 Son responsabilidades de los Asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, quienes

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	16
06	2012	

podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;

- b) Firmar las listas de asistencia y actas como constancia de su participación en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y
- c) Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**F. De los Invitados.-**

6.3.7 Son responsabilidades de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité, los Asesores o las Áreas Contratantes o Requirentes, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- c) Suscribir el formato CAAS-06, Escrito de manifestación (**Anexo VI**), en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter;
- d) Participar con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, y
- e) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su asistencia, participación y como validación de sus comentarios, en su caso.

**VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-**

**VII.1 APARTADOS ESPECÍFICOS.-**

**A. Operación General del Comité.-**

- 7.1 Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo las mismas;
- 7.2 Para que puedan celebrarse en forma válida las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	17
06	2012	

- 7.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;
- 7.4 Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente y la comunicará vía correo electrónico a los miembros y asesores del Comité.
- 7.5 Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Áreas Contratantes o Requirientes;
- 7.6 Durante las sesiones del Comité los Vocales deberán exponer los asuntos con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente; las Unidades Administrativas que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto de los Directores de Administración quienes se podrán auxiliar de los representantes de las Áreas Técnicas correspondientes, en este caso, ambos asistirán a la sesión, bajo el carácter de invitados;
- 7.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, **(Anexo I)**, deberá ser firmado en la propia sesión por cada miembro con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte del asunto presentado no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser sometido en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento del contrato;

- 7.8 De cada sesión se elaborará acta; en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. El Secretario Técnico, los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta de las sesiones ordinarias deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla que le dio origen. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a la que fue aprobada.

Las actas de las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar en la segunda sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;

- 7.9 En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	18
06	2012	

posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica;

- 7.10 Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral;
- 7.11 El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión;
- 7.12 El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, mismos que no serán objeto para toma de acuerdos por parte de dicho Órgano Colegiado;
- 7.13 En la primera sesión ordinaria del Ejercicio Fiscal se revisará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 59 de las Normas, de acuerdo con el presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio correspondiente;
- 7.14 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año, programando por lo menos una sesión al mes;
- 7.15 Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;
- 7.16 Los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse al Secretario Técnico, utilizando el formato CAAS-01 (**Anexo I**), de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Para sesiones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
  - b) Para sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área que las formule.

En caso de que dentro de la documentación soporte de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, se incluya información clasificada como confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, corresponderá al Área Requirente hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, a efecto de que previo al inicio de la sesión de que se trate, los invitados suscriban el formato CAAS-06 (**Anexo VI**);

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	19
06	2012	

- 7.17 El Secretario Técnico podrá remitir por medio electrónico a los Integrantes del Comité, previo a la convocatoria, los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se pretendan someter a consideración del Comité, para que sean opinados;
- 7.18 La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años;
- 7.19 El informe trimestral a que se refiere el artículo 19, fracción V de las Normas y el numeral 7.4.2 del Manual, deberá integrarse como se indica a continuación:
- a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 56 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas, se reportarán a través del formato CAAS-02 (**Anexo II**);
  - b) En el formato CAAS-03 (**Anexo III**) se reportará una relación de los siguientes contratos:
    1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
    2. Los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
    3. Aquellos en los que se haya aplicado alguna penalización;
    4. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto por el punto 16 del Manual, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, y
    5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
  - c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando en forma concisa los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución emitida; el reporte se realizará en el formato CAAS-04 (**Anexo IV**).
  - d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
  - e) Con los Informes Trimestrales que generen los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, y
  - f) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 59 de las Normas, así mismo, se

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	20
06	2012	

deberán reportar aquellas contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES, a través del formato CAAS-05, **(Anexo V)**;

- 7.20 Los Directores de Administración o equivalentes, deberán hacer llegar al Secretario Técnico del Comité el original de los informes trimestrales debidamente requisitados y firmados y también en archivo electrónico, en formato pdf, a la cuenta de correo electrónico que determine para tal efecto el Secretario Técnico, dentro de los primeros diez días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

**B. Sesiones Ordinarias.-**

- 7.21 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, y
- 7.22 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

**C. Sesiones Extraordinarias.-**

- 7.23 Se celebrarán previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, en la que se indiquen el carácter urgente debidamente justificado con las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y
- 7.24 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación.

**D. Modalidad de las Sesiones.-**

- 7.25 Las sesiones del Comité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos;
- 7.26 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria;
- 7.27 Las sesiones en dos o más recintos se llevarán a cabo cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el instituto;

En las sesiones a que hace referencia este punto, los Miembros con derecho a voto suscribirán en la sede de su ubicación durante la sesión, la lista de asistencia y formatos en que consten las determinaciones adoptadas. En dicho supuesto una misma determinación se hará constar en dos o más formatos que constituirán un mismo acuerdo. Los asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia, y

- 7.28 Tanto para las sesiones en un recinto como para dos o más recintos, será aplicable lo dispuesto en el punto VII del Manual de Integración.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
06	2012	21

## VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ.-

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

- 8.1 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. El Secretario Técnico podrá solicitar documentos e información adicional establecidos por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción;
- 8.2 Formato CAAS-01;
- 8.3 Copia de la Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Manual;
- 8.4 Copia de la Solicitud de cotización y propuesta del proveedor, en caso de que el procedimiento de contratación propuesto sea el de adjudicación directa;
- 8.5 Copia de la Investigación de Mercado;
- 8.6 Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- 8.7 Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas. En caso de que algún documento haya sido expedido en el extranjero, éste deberá ser acompañado de una traducción simple al español;

Adicionalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 7.4.3, segundo párrafo del Manual, las Áreas Requirientes deberán presentar el comparativo de los precios ofrecidos por el mismo proveedor en la última contratación que se tenga registrada, así como la justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio. Cuando no existan referencias de compras anteriores, se deberá solicitar al potencial proveedor la entrega de alguno de los siguientes documentos:

- a) Carta de mejor precio;
  - b) Cotizaciones similares si las tuviera o
  - c) Información relativa de precios al público.
- 8.8 En caso de que el monto de adjudicación rebase los umbrales establecidos en los Tratados de Libre Comercio dentro de los cuales los Estados Unidos Mexicanos han suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, escrito mediante el cual la Unidad Administrativa informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo correspondiente dentro del Capítulo de "Compras del Sector Público" del Tratado o Tratados bajo los cuales se pretenda llevar a cabo el procedimiento de contratación, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	22
06	2012	

8.9 Autorización para el ejercicio de las partidas previstas en el Capítulo IV, Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

**8.10 Tratándose de Contratación de Servicios:**

- a) Para el caso de la contratación de servicios que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente, o contrataciones plurianuales, será necesario contar con la copia de autorización correspondiente por parte de la DGAPOP, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal;
- b) Autorización por escrito de la instancia correspondiente para el ejercicio de las partidas previstas en el Capítulo IV, Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c) Dictamen técnico emitido por la DGAI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI, y
- d) Otras autorizaciones y requisitos previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

**8.11 Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, además deberá anexarse:**

- a) Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requirente no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos del servicio a contratar, y
- b) Copia de la constancia emitida por la DGAAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

Lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 15 de las Normas.

**8.12 Tratándose de Adquisición de Bienes.**

- a) Para el caso de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000, anexar copia del oficio de suficiencia presupuestal que ampare los bienes por adquirir y el monto a erogar;
- b) Autorización por escrito de la instancia correspondiente para el ejercicio de las partidas previstas en el Capítulo IV, Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	23
06	2012	

- c) En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición afecte la partida correspondiente a “materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos” y que dichos bienes sean para utilizarse en equipos que se encuentren bajo garantía, se deberá anexar copia del documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran dentro de garantía, así como la vigencia de la misma.
- d) Tratándose de la adquisición de bienes por marca determinada, se deberá integrar al expediente, un cuadro comparativo indicando los costos y aspectos técnicos de otras marcas existentes en el mercado, en relación con las del bien que se pretende adquirir, a efecto de acreditar la no existencia de marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables, y
- e) Otras autorizaciones y requisitos previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

En adición a los requisitos previstos en el numeral VIII, deberán acompañarse aquellos documentos que resulten necesarios para acreditar la opción del procedimiento de excepción a la licitación pública propuesto, en cumplimiento a lo previsto en las Normas, el Manual y demás disposiciones administrativas aplicables.

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

**ÚNICO.** Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 02/06 ORD. 2012, adoptado en la Sesión Ordinaria número 06 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 28 del mes de junio de 2012 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El Manual de Integración fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 19 días del mes de julio de 2012.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	24
06	2012	

ANEXO I

**FORMATO CAAS-01**

 <p><b>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b></p>		SESIÓN <input type="text" value="1"/> (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.: <input type="text" value="2"/>	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: <input type="text" value="4"/>		TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: <input type="text" value="4 bis"/>	
AREA REQUERENTE O CONTRATANTE: <input type="text" value="5"/>		ACUERDO Núm.: <input type="text" value="6"/>	
		HOJA: <input type="text" value="7"/> DE <input type="text" value="8"/>	
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS <input type="text" value="9"/>		PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales) <input type="text" value="10"/>	
		ACUERDO <input type="text" value="11"/>	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 66 NORMAS) SI <input type="text" value="12"/> NO <input type="text" value="12"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA <input type="text" value="15"/>	MONTO CON IVA <input type="text" value="17"/>	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 54 NORMAS) SI <input type="text" value="13"/> NO <input type="text" value="13"/>		LUGAR DE ENTREGA <input type="text" value="18"/>	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI <input type="text" value="14"/> NO <input type="text" value="14"/>	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS <input type="text" value="16"/>	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="18bis"/>	
		TIEMPO DE ENTREGA <input type="text" value="19"/>	
		VIGENCIA DE LOS SERVICIOS <input type="text" value="19bis"/>	
PRESIDENTE <input type="text" value="20"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL <input type="text" value="21"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y SOCIODEMOGRÁFICAS	VOCAL <input type="text" value="22"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y ECONÓMICAS	VOCAL <input type="text" value="23"/> DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
VOCAL <input type="text" value="24"/> DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	VOCAL <input type="text" value="25"/> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	VOCAL <input type="text" value="26"/> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	25
06	2012	

**ANEXO I  
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO “CAAS-01”**

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales. Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité
Copia:	Expediente del Área Requirente.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Sesión.   | El tipo de sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión.  |
| 2. Número.   | El número de la sesión. Dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión correspondiente.  |
| 3. Día-mes-año.  | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Comité, campos que serán requisitados durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Comité.  |
| 4. Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité. | En forma breve indicar el objeto de la contratación o asunto que se propone.   |
| 4 Bis. Tipo de procedimiento de contratación.                                  | Indicar el tipo de procedimiento de contratación.  |
| 5. Área Requirente o contratante.  | El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Comité.   |
| 6. Acuerdo número.   | El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Comité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión, carácter de la misma (ORD/EXT) y año de celebración. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	26
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |   |   |
|---|---|
| 7. Hoja_____.   | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato CAAS-01 iniciando con uno.  |
| 8. De_____.   | El número total de hojas que integran el expediente.  |
| 9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios.          | El número y descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar; tratándose de la contratación de servicios además se indicará la vigencia e importe del contrato si es que lo hubiera, así como, la vigencia del contrato que se pretende celebrar.   |
| 10. Planteamiento.  | <p>En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.</p> <p>La indicación de la documentación que integra el expediente de acuerdo a lo establecido, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario, un resumen de la información prevista en el artículo 57 de las Normas.</p> |
| 11. Acuerdo.  | La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.  |
| 12. Contrato abierto.<br>(Artículo 66 de las Normas)          | Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso.   |
| 13. Abastecimiento simultáneo.<br>(Artículo 54 de las Normas) | Marcar con una "X" si se distribuirá o no, la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos ó más proveedores.  |
| 14. Precios sujetos a ajuste.                                 | Marcar con una "X" si los precios estarán o no sujetos a ajuste.  |
| 15. Partida presupuestal autorizada.                          | El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) que se afectará (n).  |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	27
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |  |   |
|--|---|
| 16. .Verificación de existencias.            | .Para el caso de la adquisición de bienes el Área Requirente bajo su responsabilidad, constatará el nivel de existencia en inventario. Tratándose de servicios, se indicará la leyenda “es necesario para las actividades Institucionales”. |
| 17. Monto \$.                                | El importe incluyendo impuestos de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar. Tratándose de contratos abiertos, se deberá indicar el monto mínimo y máximo.  |
| 18.Lugar de entrega.                         | En caso de adquisición de bienes, indicar el lugar o lugares de entrega.  |
| 18 Bis Lugar de prestación de los servicios. | Lugar en el que se realizarán los servicios.  |
| 19. Tiempo de entrega.                       | Indicar el tiempo de entrega de los bienes.   |
| 19 Bis. Vigencia de los servicios.           | Tratándose de la contratación de servicios, indicar la vigencia de la contratación.   |
| 20 Presidente.                               | El nombre completo y firma del Presidente del Comité o de su Suplente en la sesión.   |
| 21-26 Vocales.                               | El nombre completo y firma de los Vocales del Comité o sus Suplentes en la sesión.  |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	28
06	2012	

ANEXO II

FORMATO CAAS-02



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INFORME TRIMESTRAL

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56 DE LAS NORMAS, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES  
PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

 DE 

HOJA  DE

NÚMERO PROGRESIVO	REQUISICIÓN O SOLICITUD			PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	FECHA DE LA CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)	OBSERVACIONES
	FECHA DE RECEPCIÓN Y NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)									
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
								MONTO TOTAL ADJUDICADO				
2												
3												

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

DIRECTOR GENERAL:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	29
06	2012	

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO "CAAS-02"

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES  
REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56 DE LAS NORMAS, ASÍ COMO DE LAS  
DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité. Copia: Expediente de la Dirección General.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa.             | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General).   |
| 2. Trimestre que se reporta.          | Con letra el número del trimestre que se está reportando.  |
| 3. De.                                | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información.  |
| 4. Hoja_____.                         | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno.  |
| 5. De_____.                           | El número total de hojas que integran el informe.  |
| 6. Número progresivo.                 | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno.  |
| 7. Fecha de recepción y número.       | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), para indicar la fecha de recepción en el área contratante y el número que le designe a la requisición el área encargada de las contrataciones. |
| 8. Descripción de bienes o servicios. | La descripción general de los bienes o servicios solicitados.  |
| 9. Monto estimado total (pesos).      | El importe con número incluyendo I.V.A., del costo estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo.       |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	30
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |   |  |
|---|--|
| 10. Procedimiento de contratación.                      | Si se trata de Licitación Pública Nacional o Internacional sujeta o no a los tratados internacionales, o excepción a la licitación, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el fundamento de las Normas que originó el procedimiento de adjudicación (artículo, y en su caso, fracción o párrafo).         |
| 11. Fecha y número de la sesión.                        | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, así como número y tipo de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité en la que se dictaminó procedente la excepción a la licitación pública.  |
| 12. Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se publicó la convocatoria de la licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas o se solicitó la cotización a en el caso de la adjudicación directa.  |
| 13. Fecha de fallo.                                     | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, en que se emitió el fallo correspondiente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, y en caso de adjudicación directa, señalar la fecha de notificación al proveedor.  |
| 14. Proveedor adjudicado.                               | El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a quien se le adjudicó el contrato o pedido.   |
| 15. Número de contrato o pedido.                        | El número de contrato o pedido derivado de la adjudicación.  |
| 16. Fecha de formalización del contrato o pedido.       | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), indicar la fecha en que se suscribió el contrato o pedido.   |
| 17. Monto adjudicado (pesos).                           | El importe incluyendo I.V.A. del monto real adjudicado. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. En caso de adjudicarse a diferentes proveedores, indicar el monto adjudicado a cada proveedor, así como realizar la sumatoria de los montos de los pedidos o contratos adjudicados en cada uno de los procesos. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	31
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

18.Observaciones.

19.Director de Administración.

20.Director General.

**DEBERÁ ANOTARSE:**

Cuando la Unidad Administrativa requiera aclarar alguna situación no especificada en las columnas, por ejemplo: en caso de que el proceso licitatorio haya sido realizado con reducción de tiempo, se anotará en esta columna la leyenda: “con reducción de tiempo”. En caso, de que el monto adjudicado sea superior al monto estimado, se deberá indicar la justificación correspondiente, entre otros.

El nombre completo y firma del Director de Administración.

El nombre completo y firma del Director General.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	32
06	2012	

**ANEXO III**

**FORMATO CAAS-03**

 <p><b>INFORME TRIMESTRAL</b> CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.</p>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		<input type="text" value="1"/>							
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		<input type="text" value="2"/>	DE	<input type="text" value="3"/>	HOJA: <input type="text" value="4"/> DE <input type="text" value="5"/>				
NÚMERO PROGRESIVO.	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE SU FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (número de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)	OBSERVACIONES
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		<input type="text" value="16"/>							
				DIRECTOR GENERAL			<input type="text" value="17"/>		

NOTA: (1) CUANDO EL BIEN NO HA SIDO ENTREGADO O EL SERVICIO NO SE HA PRESTADO SE INDICARÁ "NO ENTREGADO" O "NO PRESTADO".

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	33
06	2012	

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO “CAAS-03”

CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, AQUELLOS EN LO QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Técnico del Comité.  
Copia: Expediente de la Dirección General

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Unidad Administrativa.                                    | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General).  |
| 2. Trimestre que se reporta.                                 | Con letra el número del trimestre que se está reportando.   |
| 3. De.   | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.  |
| 4. Hoja_____.  | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno.   |
| 5. De_____.  | El número total de hojas que integran el informe.   |
| 6. Número progresivo.  | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno.   |
| 7. Número del contrato o pedido y fecha de su formalización. | El número y fecha de formalización del contrato o pedido que se encuentra con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, utilizando seis campos en el formato (dd-mm-aa), así como, una breve descripción de los bienes o servicios contratados. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	34
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |  |  |
|--|--|
| 8. Monto del contrato o pedido (pesos).        | El importe con número incluyendo I.V.A., del contrato o pedido celebrado.  |
| 9. Proveedor.                                  | El nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato o pedido.  |
| 10. Fecha de entrega pactada.                  | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha a que hace referencia en el contrato o pedido de la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio.   |
| 11. Fecha de entrega real.                     | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha de la entrega real de los bienes o prestación de los servicios por parte del proveedor. En caso de que el bien no hubiera sido entregado o el servicio no fuera prestado se indicará "no entregado" o "no prestado", según corresponda. |
| 12. Otorgamiento de prórroga (número de días). | El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados por la Unidad Administrativa a solicitud del proveedor para prolongar la entrega del bien o prestación del servicio, así como nombre y puesto del servidor público que lo autorizó.   |
| 13. Días de atraso.                            | Con dos dígitos el número de días contados desde la fecha de entrega de los bienes o servicios pactada en el contrato o pedido, hasta la fecha real de entrega por parte del proveedor.  |
| 14. Aplicación de penas por atraso (pesos).    | El monto total del resultado de aplicar la penalización pactada en el contrato o pedido, en los casos en que la penalización no exceda el 10% ó 20% según corresponda, se deberá anexar al formato, copia de la hoja de cálculo de la penalización.  |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	35
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

15. Observaciones.

Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta qué porcentaje se aplicó en la penalización, indicando aquéllos casos en los que se hubiera agotado el monto máximo de penalización establecido en el contrato o pedido, detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos o pedidos a la fecha de elaboración del informe; en su caso, la justificación de la prórroga otorgada, indicando el motivo y el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de la autorización; en caso de que al cierre del trimestre se desconozca la fecha de entrega real, indicar que ésta se reportará en el siguiente trimestre, incluyendo los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

16. Director de Administración:

El nombre completo y firma del Director de Administración.

17. Director General:

El nombre completo y firma del Director General.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	36
06	2012	

**ANEXO IV**

**FORMATO CAAS-04**

 <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b></p>		<p><b>INFORME TRIMESTRAL REPORTE DE INCONFORMIDADES</b></p>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(1)</span>							
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(2)</span>	DE	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(3)</span>	HOJA:		<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(4)</span>	DE	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(5)</span>
NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA INCONFORMIDAD (1)	FECHA DE PRESENTACIÓN Y CAUSAS	ÁREA REQUERENTE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(15)</span>							
		DIRECTOR GENERAL: <input style="width: 100%; height: 20px; margin-left: 200px;" type="text"/> <span style="float: right; margin-right: 20px;">(16)</span>							

NOTA: (1) FASE SE REFIERE A: CONVOCATORIA, BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS, FALLO O FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	37
06	2012	

**ANEXO IV**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO “CAAS-04”**

**REPORTE DE INCONFORMIDADES.**

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Técnico del Comité.  
Copia: Expediente de la Dirección General

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Unidad Administrativa.                       | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General).  |
| 2. Trimestre que se reporta.                    | Con letra el número del trimestre que se está reportando.   |
| 3. De.  | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.  |
| 4. Hoja_____.                                   | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe trimestral, iniciando con uno.  |
| 5. De_____.                                     | El número total de hojas que integran el informe.   |
| 6. Número progresivo.                           | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno.   |
| 7. Procedimiento de contratación.               | Si se trata de licitación pública nacional o internacional, sujeta o no a los tratados internacionales, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa; así como una breve descripción de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar. |
| 8. Fase en la que se presentó la inconformidad. | Etapa del proceso de adjudicación en la que se presentó la inconformidad.   |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	38
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |  |   |
|--|---|
| 9. Fecha de presentación y causas.       | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se recibió la inconformidad, así como una breve descripción de las causas que la motivaron. |
| 10. Área solicitante de la contratación. | El área encargada de la contratación de la adquisición de bienes o de la prestación de servicios.   |
| 11. Proveedor inconforme.                | El nombre, denominación o razón social del proveedor que presenta la inconformidad.   |
| 12. Resolución.                          | Breve descripción de la resolución emitida, en caso de ser procedente, indicar las causas que la motivaron y el sentido de la resolución.                                 |
| 13. Fecha de la resolución.              | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, en la que se emitió la resolución de la inconformidad.  |
| 14. Observaciones.                       | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, por ejemplo, precisar los argumentos expresados por los inconformes (resumen ejecutivo).                          |
| 15. Director de Administración:          | El nombre completo y firma del Director de Administración.  |
| 16. Director General:                    | El nombre completo y firma del Director General.  |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	39
06	2012	

**ANEXO V**

**FORMATO CAAS-05**

 <p><b>INFORME TRIMESTRAL</b> PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS, Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES</p>											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input type="text"/> (1)											
TRIMESTRE QUE SE REPORTA <input type="text"/> (2) DE <input type="text"/> (3)											
HOJA <input type="text"/> (4) DE <input type="text"/> (5)											
(6) PRESUPUESTO MODIFICADO AL TRIMESTRE	<b>CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS</b>						<b>CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON LAS MIPYMES</b>				
	AL TRIMESTRE		DEL TRIMESTRE		ACUMULADO		(13) PORCENTAJE	AL TRIMESTRE	DEL TRIMESTRE	ACUMULADO	(17) PORCENTAJE
(7) NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	(8) IMPORTE EJERCIDO	(9) NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	(10) IMPORTE EJERCIDO	(11) NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	(12) IMPORTE EJERCIDO	(14) IMPORTE EJERCIDO		(15) IMPORTE EJERCIDO	(16) IMPORTE EJERCIDO		
(18) OBSERVACIONES											
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: <input type="text"/> (19)		DIRECTOR GENERAL: <input type="text"/> (20)									

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	40
06	2012	

**ANEXO V**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL FORMATO "CAAS-05"**

**PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO  
A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS, Y DE LAS QUE SE HAYAN  
ADJUDICADO A LAS MIPYMES**

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original:        Secretario Técnico del Comité.
	Copia:            Expediente de la Dirección General.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Unidad Administrativa                | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General).   |
| 2. Trimestre que se reporta.            | Con letra el número del trimestre que se está reportando.  |
| 3. De.                                  | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información.  |
| 4. Hoja ____                            | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integren el informe trimestral, iniciando con uno.   |
| 5. De ____                              | El número total de hojas que integran el informe trimestral.   |
| 6. Presupuesto modificado al trimestre. | El presupuesto asignado y en su caso las modificaciones, del trimestre que se reporta.   |
| 7. Número de operaciones realizadas.    | El número total de las operaciones realizadas acumuladas al trimestre anterior al que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas, considerando que para el primer trimestre se indicará 0 (cero). |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	41
06	2012	

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 8. Importe ejercido.                  | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas y acumuladas al trimestre anterior al que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas, considerando que para el primer trimestre se indicará 0 (cero). |
| 9. Número de operaciones realizadas.  | El número total de las operaciones realizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas.  |
| 10. Importe ejercido.                 | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas.   |
| 11. Número de operaciones realizadas. | La cantidad que resulte de sumar el número de operaciones realizadas (columna 7) más número de operaciones realizadas (columna 9).  |
| 12. Importe ejercido.                 | El importe que resulte de sumar, importe ejercido (columna 8) más importe ejercido (columna 10).  |
| 13. Porcentaje.                       | El resultado de dividir, importe ejercido (columna 12) entre presupuesto autorizado anual (columna 6), multiplicado por 100.  |
| 14. Importe ejercido                  | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES acumulado al trimestre anterior al trimestre que se reporta.   |
| 15. Importe ejercido                  | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES al trimestre que se reporta.   |
| 16. Importe ejercido                  | La cantidad que resulte de sumar importe ejercido (columna 14) más importe ejercido (columna 15).   |
| 17. Porcentaje.                       | El resultado de dividir, importe ejercido (columna 16) entre el importe ejercido (columna 12), multiplicado por 100.  |
| 18. Observaciones.                    | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar.   |
| 19. Director de Administración.       | El nombre completo y firma del Director de Administración.  |
| 20. Director General.                 | El nombre completo y firma del Directo General.   |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	42
06	2012	

ANEXO VI

FORMATO CAAS-06

FORMATO ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.  
P r e s e n t e.

En relación a la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a \_\_\_\_\_, mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 último párrafo de las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad por tener acceso a información clasificada con carácter de \_\_\_\_\_.(reservada o confidencial) en términos de lo dispuesto por (Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*(Nombre, puesto y firma del Servidor Público invitado a la Sesión del Comité del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)*