

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

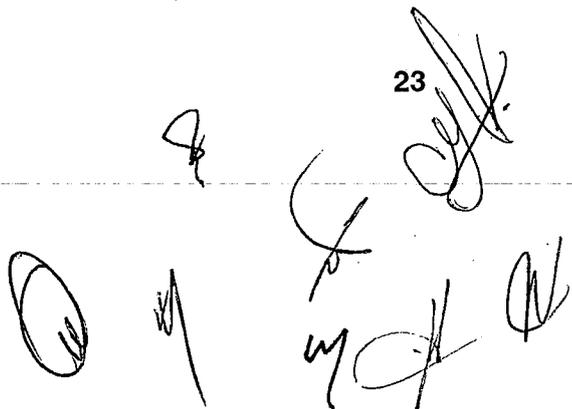
ABRIL 2009

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	2

ÍNDICE

CONTENIDO:	PÁGINA:
I. GLOSARIO DE TÉRMINOS;	3
II. OBJETO;	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO;	6
IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES;	9
V. SUPLENCIAS;	10
VI. ATRIBUCIONES;	10
VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES;	15
VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES;	19
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS;	21
X. APROBACIÓN DEL MANUAL, y	21
XI. CATÁLOGO DE FORMAS.	23



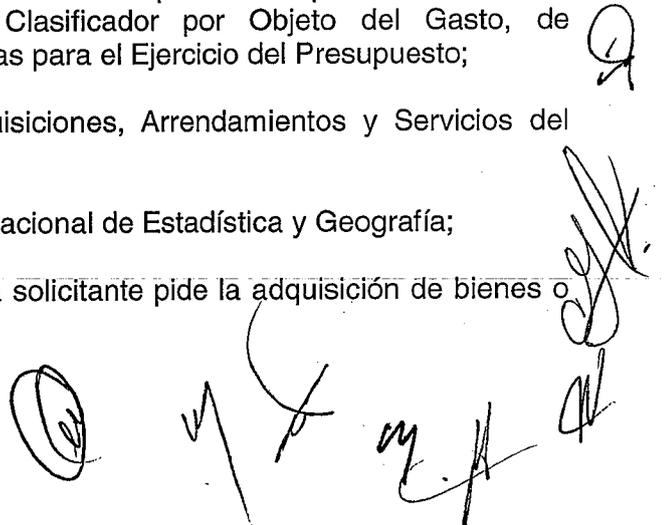
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	3

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

1.1 Para efectos de este manual se entenderá por: °

- a) Adjudicación directa.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) Área solicitante.- La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
- c) Área técnica.- Es la encargada de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, relacionadas con la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicio a contratar;
- d) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- e) Excepción a la licitación pública.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas;
- f) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g) Investigación de mercado.- Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información;
- h) LAASSP.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- i) Oficio de Liberación de Inversión.- Documento presupuestario mediante el cual el Director General de Administración autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto;
- j) Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- k) Reglamento Interior.- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- l) Requisición.- Documento mediante el cual el área solicitante pide la adquisición de bienes o contratación de servicios;



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	4

- m) Solicitud de cotización.- Pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emite el Instituto para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa;
- n) Subcomité de Adquisiciones Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- o) UE.- Unidades Ejecutoras Centrales y Regionales, el conjunto de unidades administrativas en las que se estructura orgánicamente el Instituto en los ámbitos central y regional, en las cuales se desconcentra parte del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

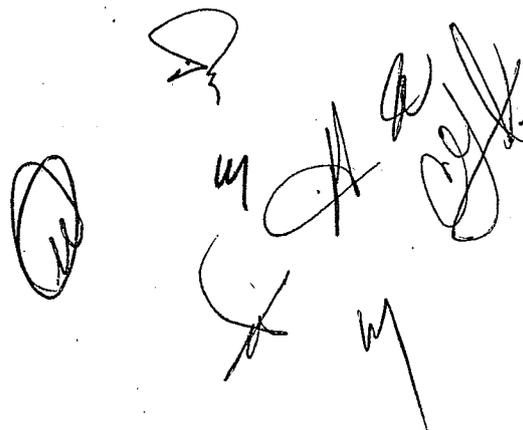
(Handwritten signatures and initials)

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	5

II. OBJETO.-

- 2.1 Establecer las atribuciones, obligaciones y alcance del Subcomité de Adquisiciones de cada Dirección Regional con que cuenta el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en apego a lo dispuesto por las Políticas, Bases y Lineamientos emitidos por el propio Instituto, así como lo establecido por la LAASSP y su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y
- 2.2 Propiciar condiciones de observancia general que permitan que las compras que realicen las Direcciones Regionales 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.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	6

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 Apartado B párrafo segundo y 134.

3.2 Leyes.-

3.2.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

3.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

3.2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.3 Tratados.-

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

3.3.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;

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

3.3.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;

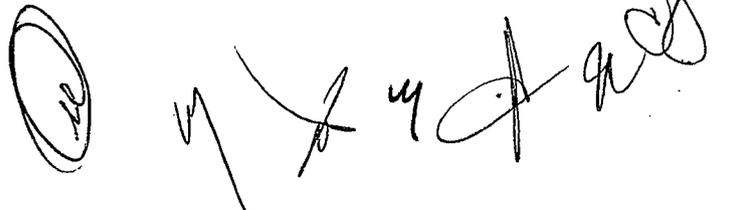
3.3.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;

3.3.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000;

3.3.7 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 Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001;

3.3.8 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001, y

3.3.9 Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	7

3.4 Reglamentos.-

- 3.4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- 3.4.3 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.5 Decretos.-

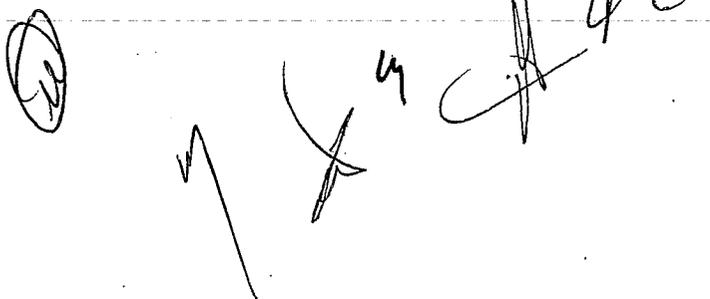
- 3.5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

3.6 Acuerdos.-

- 3.6.1 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional y sus reformas;
- 3.6.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio y sus reformas;
- 3.6.3 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas, y
- 3.6.4 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y
- 3.6.5 Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

3.7 Manuales.-

- 3.7.1 Manual de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- 3.7.2 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

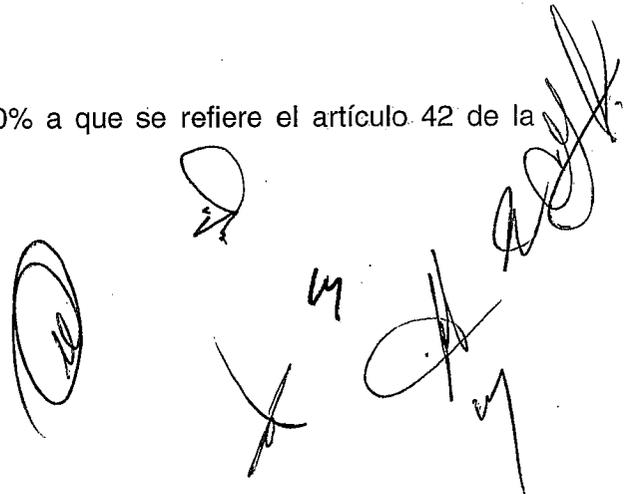
FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	8

3.8. Circulares.-

- 3.8.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio presupuestal en vigor;
- 3.8.2 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.

3.9 Criterios Normativos.-

- 3.9.1 Cálculo y determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	9

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.-

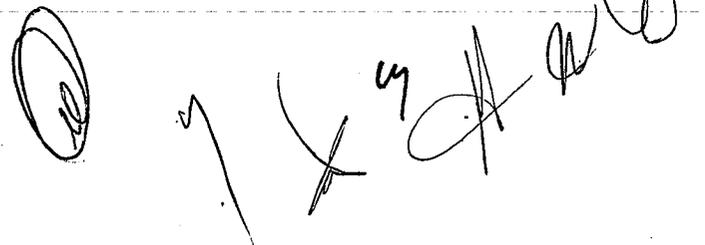
4.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento, el Subcomité de Adquisiciones se integrará como se indica a continuación:

- | | |
|---|----------------------|
| a) Director Regional; | Presidente |
| b) Director de Administración Regional o Equivalente; | Secretario Ejecutivo |
| c) Directores de Área Adscritos a las Direcciones Regionales; | Vocales |
| d) Coordinadores Estatales; | Vocales |
| e) Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; | Vocal |
| f) Subdirector de Recursos Financieros; | Vocal |
| g) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y | Asesor |
| h) Contraloría Interna del Instituto. | Asesor |

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

Los Vocales de las Coordinaciones Estatales, formarán parte del quórum únicamente cuando presenten asuntos al Subcomité de Adquisiciones.

El Subcomité de Adquisiciones contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente del mismo, coadyuvará con éste y con el Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus atribuciones y tendrá derecho a voz en las sesiones.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	10

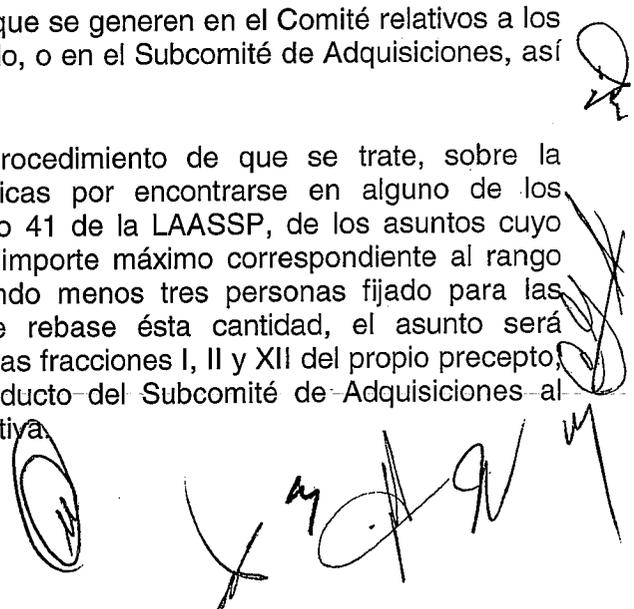
V. SUPLENCIAS.-

- 5.1 Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones con 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 inmediato inferior a aquél con que cuente quien los nombra.
- 5.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas que fungen como Asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, al o los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas ante el mismo.
- 5.3 Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

VI. ATRIBUCIONES.-

A. Del Subcomité de Adquisiciones.-

- 6.1 Corresponderá al Subcomité de Adquisiciones 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 con apego a la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto;
 - b) Revisar y enviar trimestralmente al Comité, el informe de la conclusión de los casos dictaminados por excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII; así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizados, para que sea presentado por el presidente del Comité en términos de lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la LAASSP;
 - c) Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se generen en el Comité relativos a los asuntos presentados ante este Órgano Colegiado, o en el Subcomité de Adquisiciones, así como el seguimiento de los mismos, y
 - d) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de que se trate, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, de los asuntos cuyo monto de las adjudicaciones sea hasta por el importe máximo correspondiente al rango para realizar un proceso de invitación a cuando menos tres personas fijado para las Direcciones Regionales, en caso de que se rebase ésta cantidad, el asunto será competencia del Comité; salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto, en cuyo caso la UE deberá informar por conducto del Subcomité de Adquisiciones al Comité una vez concluida la contratación respectiva.



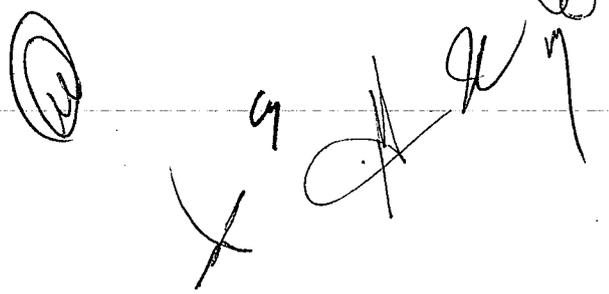
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	11

B. Del Presidente.-

6.2 Corresponderá al Presidente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- c) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité de Adquisiciones en el acta que para tal efecto se elabore;
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Remitir al Secretario Ejecutivo del Comité, el informe trimestral mediante los formatos SUBCAAS-02, SUBCAAS-03, SUBCAAS-04 y SUBCAAS-05;
- f) Designar vía oficio a su respectivo suplente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Director de Área;
- g) Requerir a las áreas que sometan asuntos al Subcomité de Adquisiciones, 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 de éste;
- h) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Subcomité de Adquisiciones haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- i) Someter a consideración del Comité los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que sean de su conocimiento o deriven de la operación del Subcomité de Adquisiciones;
- j) Convocar a invitados a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, cuando así resulte necesario para la atención de los asuntos sometidos a consideración del mismo, y
- k) Presentar al Comité los proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, en su caso, actualizar el presente manual o los formatos SUBCAAS.
- l) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el Subcomité de Adquisiciones;



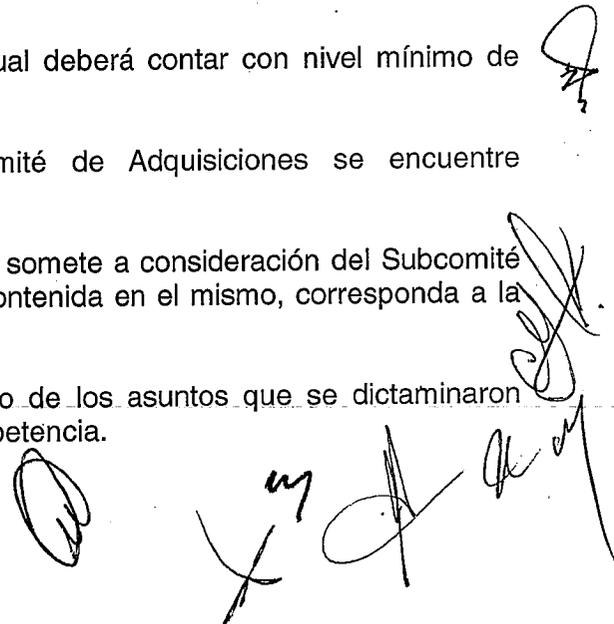
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	12

C. Del Secretario Ejecutivo.-

6.3 Corresponderá al Secretario Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año calendario;
- b) Vigilar la correcta elaboración de las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos a tratar para autorización del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, incluyendo los soportes documentales, y en su caso, solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- c) Verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Cuidar que los acuerdos del Subcomité de Adquisiciones se asienten en el formato respectivo y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como, levantar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - d.1 Instalación del Subcomité de Adquisiciones, verificación del quórum y en su caso, presentación de invitados;
 - d.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - d.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, así como el acuerdo tomado en la sesión;
 - d.4 Seguimiento de acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, en su caso, y
 - d.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- e) Designar vía oficio a su respectivo suplente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector;
- f) Vigilar que el archivo documental del Subcomité de Adquisiciones se encuentre actualizado;
- g) Firmar el formato SUBCAAS-01 del asunto que se somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Solicitantes, y
- h) Informar al Comité sobre el avance y seguimiento de los asuntos que se dictaminaron procedentes por el Comité, en el ámbito de su competencia.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	13

D. De los Vocales.-

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

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones;
- b) Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
- c) Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones sea requerida y entregada;
- d) Designar vía oficio a su respectivo suplente el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo inmediato inferior;
- e) Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Subcomité de Adquisiciones, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
- f) Formular y presentar al Subcomité de Adquisiciones, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- g) Enviar al Secretario Ejecutivo en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Subcomité de Adquisiciones 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;
- h) Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones;
- i) El miembro del Subcomité de Adquisiciones que haya sometido a consideración de éste un asunto, deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate, y
- j) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Subcomité de Adquisiciones haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	14

E. Del Secretario Técnico.-

6.5 Corresponde al Secretario Técnico, las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Presidente y al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Verificar cuantitativamente, en apego a la legislación y normatividad aplicables, la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos a tratar y remitirlos al Secretario Ejecutivo, incluyendo los soportes documentales necesarios;
- d) Formular y presentar al Subcomité de Adquisiciones, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, en su caso actualizar el presente manual o los formatos SUBCAAS;
- e) Coordinar, la integración y resguardo del archivo de trámite del Subcomité de Adquisiciones, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Subcomité de Adquisiciones, así como, por el registro de acuerdos adoptados por el mismo integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas;
- f) Registrar los acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos que surjan como resultado de los asuntos tratados durante las sesiones;
- h) Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de cada año calendario, así como, elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- i) Al inicio de cada sesión, solicitar a cada miembro del Subcomité de Adquisiciones, registre su asistencia, verificando que exista quórum;
- j) Remitir los expedientes de cada sesión a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, en los plazos establecidos en este Manual, y
- k) Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentos en los que el Subcomité de Adquisiciones haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	15

F. De los Asesores.-

6.6 Son responsabilidades de los Asesores:

- a) **De la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.**-Proporcionar asesoría al Subcomité de Adquisiciones sobre los fundamentos legales y aspectos jurídicos de los asuntos a tratar, así como respecto de consideraciones legales correspondientes a la documentación soporte;
- b) **De la Contraloría Interna.**-Proporcionar asesoría respecto a la correcta aplicación de la normatividad en todo lo referente a los asuntos a tratar, así como verificar que las sesiones se lleven a cabo con las formalidades previstas por el presente Manual, y
- c) Firmar las listas de asistencia y actas en los que el Subcomité de Adquisiciones haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

G. De los Invitados.-

6.7 Son responsabilidades de los Invitados;

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Presidente o los Vocales del Subcomité de Adquisiciones, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones;
- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, y
- c) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.

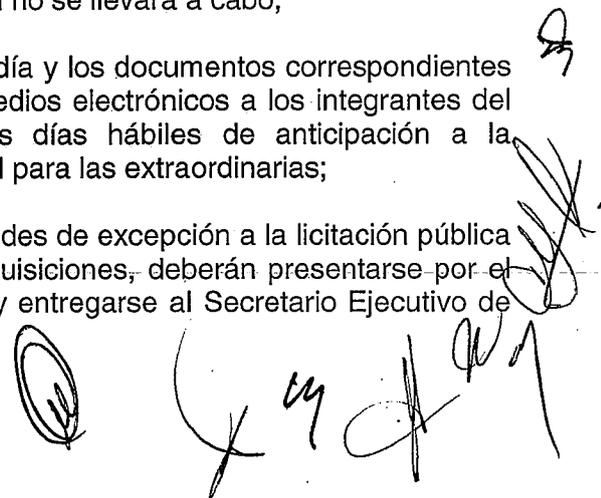
A. Operación general del Subcomité de Adquisiciones.-

- 7.1 Las reuniones serán presididas por el Presidente del Subcomité de Adquisiciones y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos Servidores Públicos, no podrán llevarse a cabo sesiones;
- 7.2 En el caso de no reunir el quórum o de que no se cuente con la presencia del Presidente Titular o su Suplente, el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones levantará constancia en la que se manifieste el hecho, incluyéndose la lista de asistencia;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	16

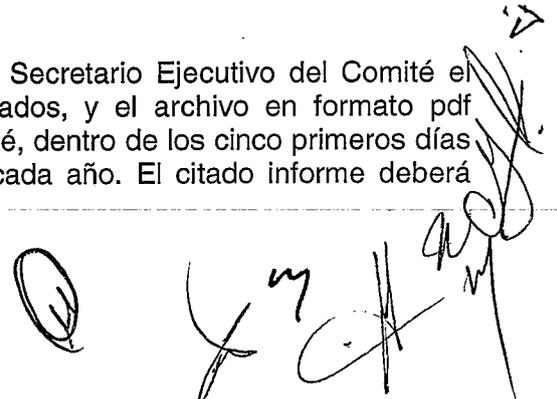
- 7.3 Para que tengan validez las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, se deberá contar con la asistencia del 50% más uno de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;
- 7.4 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- 7.5 Las reuniones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones 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;
- 7.6 Cuando sea necesario a través de convocatoria, se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud de cualquier integrante del Subcomité de Adquisiciones con derecho a voto;
- 7.7 De cada reunión se levantará acta que deberá señalar el asunto que se somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, los comentarios de quienes participen en la sesión, así como los acuerdos adoptados por el mismo.
- 7.8 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.
- 7.9 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.
- 7.10 El acta deberá ser aprobada, rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la reunión, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla que le dio origen y para las sesiones extraordinarias serán aprobadas a más tardar a las dos sesiones inmediatas posteriores;
- 7.11 En la última reunión de cada ejercicio fiscal que efectúe el Subcomité de Adquisiciones, deberá aprobarse el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio, programando por lo menos una sesión ordinaria al mes, del cual se enviará copia a la Secretaría Ejecutiva del Comité, al siguiente día hábil de celebrada la reunión;
- 7.12 Las reuniones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de 15 minutos para integrar el quórum, de no ser así, la reunión no se llevará a cabo;
- 7.13 La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;
- 7.14 Los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, deberán presentarse por el área solicitante en el formato SUBCAAS-01, **Anexo 1**, y entregarse al Secretario Ejecutivo de este Órgano Colegiado de acuerdo con lo siguiente:



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	17

- a. Para reuniones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, y
- b. Para reuniones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión.
- 7.15 Podrá asistir a la reunión correspondiente personal del área solicitante, así como del área técnica, para exponer el asunto a tratar;
- 7.16 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité de Adquisiciones, el acuerdo deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto;
- 7.17 La documentación correspondiente a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de cinco años, no obstante para facilitar esta acción la documentación con antigüedad mayor a cinco años podrá conservarse en medio óptico o equivalente;
- 7.18 Cualquiera de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones está facultado para solicitar al Secretario Ejecutivo que incluya en el orden del día asuntos de competencia del mismo;
- 7.19 El informe trimestral a que se refiere el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 18 del Reglamento, deberá integrarse como se indica a continuación:
- a. Los asuntos dictaminados procedentes por el Subcomité de Adquisiciones, además de las licitaciones públicas que hayan sido concluidas, se reportarán a través del formato SUBCAAS-02, **Anexo 2**;
- b. Los contratos que se encuentren con retraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas, y aplicación de penalizaciones deberán informarse al Subcomité de Adquisiciones, mediante el formato SUBCAAS-03, **Anexo 3**;
- c. Las inconformidades que se reciban en estos asuntos deberán ser informadas al Comité a través del formato SUBCAAS-04, **Anexo 4**, y
- d. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley, se deberán reportar al Comité a través del formato SUBCAAS-05, **Anexo 5**.
- 7.20 El Presidente del Subcomité de Adquisiciones, remitirá al Secretario Ejecutivo del Comité el original de los informes debidamente requisitados y firmados, y el archivo en formato pdf mediante correo electrónico al Secretario Técnico del Comité, dentro de los cinco primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. El citado informe deberá acompañarse de la documentación que lo soporte, y



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	18

7.21 En caso de que en el tiempo de envío del informe trimestral, el Presidente del Subcomité de Adquisiciones se encuentre de comisión o de vacaciones, éste podrá ser firmado por su Suplente.

B. Sesiones Ordinarias.-

7.22 En el caso de no reunir el quórum o de que no se cuente con la presencia del Presidente Titular o su Suplente, el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones levantará constancia en la que se manifieste el hecho, incluyéndose la lista de asistencia, debiendo remitir copia de conocimiento del acta y la lista antes citadas al Presidente del Subcomité de Adquisiciones;

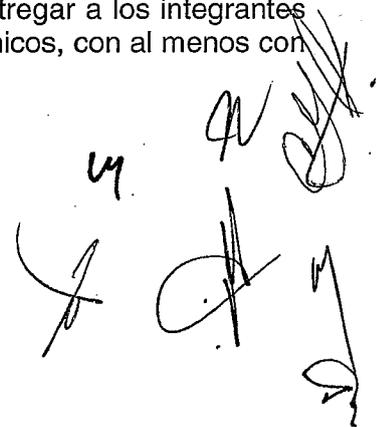
7.23 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última sesión de cada ejercicio presupuestal, y

7.24 El orden del día junto con la documentación de cada sesión, se deberá entregar a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, en forma impresa o por medios electrónicos, con al menos tres días hábiles de anticipación.

C. Sesiones Extraordinarias.-

7.25 Se celebrarán a solicitud escrita de cualquiera de sus miembros, en la que se indiquen las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y

7.26 El orden del día junto con la documentación de la sesión, se deberá entregar a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, en forma impresa o por medios electrónicos, con al menos con veinticuatro horas de anticipación.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	19

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.

A. La documentación que deberá anexarse al formato SUBCAAS-01 para los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, es la siguiente:

- 8.1 La motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación por escrito de las razones para el ejercicio de la opción, en términos del artículo 40 de la LAASSP, en correlación con los artículos 49 y 51 del Reglamento;
- 8.2 Requisición, la cual deberá contener los datos indicados en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 8.3 Solicitud de cotización y propuesta del proveedor, en caso de que el procedimiento de contratación se plantee a través de adjudicación directa, y
- 8.4 Investigación de mercado.

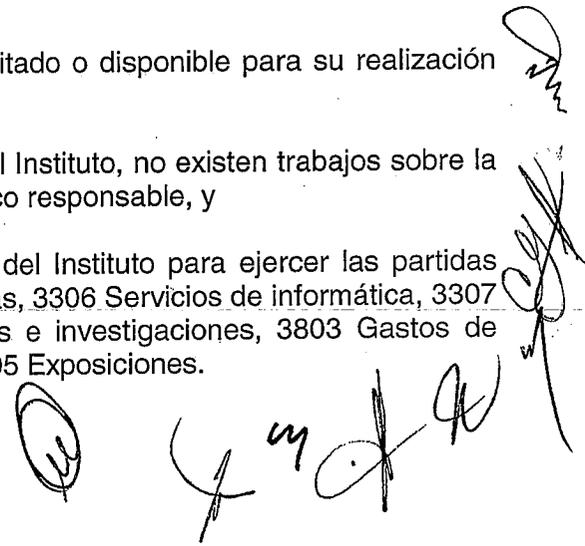
B. Adicionalmente, se deberá adjuntar la siguiente documentación dependiendo del tipo de contratación.-

8.5 Tratándose de Contratación de Servicios:

- a) Para el caso de la contratación de servicios que afecten al presupuesto del año inmediato siguiente, será necesario contar con la autorización correspondiente por parte de la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto, para comprometer el presupuesto, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal, y
- b) En el caso de que se requiera la contratación de servicios informáticos, se deberá anexar el dictamen técnico emitido por la Dirección General Adjunta de Informática.

8.6 Tratándose de Contratación de Servicios de Consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, además deberá anexarse:

- a) Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización emitida por el Director Regional del área solicitante;
- b) Constancia de haber verificado si en los archivos del Instituto, no existen trabajos sobre la materia de que se trate, emitida por el servidor público responsable, y
- c) Contar con la autorización expresa del Presidente del Instituto para ejercer las partidas 3304 Otras asesorías para la operación de programas, 3306 Servicios de informática, 3307 Servicios estadísticos y geográficos, 3308 Estudios e investigaciones, 3803 Gastos de orden social, 3804 Congresos y convenciones, ó 3805 Exposiciones.



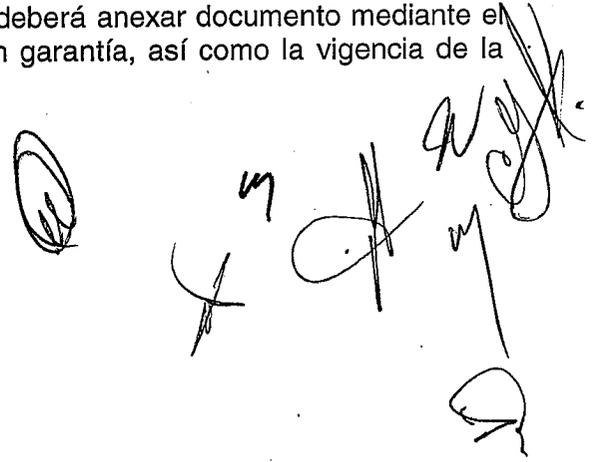
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	20

8.7 Tratándose de Adquisición de Bienes.

- a) Tratándose de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo de inversión, anexando copia del oficio de liberación de inversión;
- b) En el caso de que se requiera la adquisición de bienes informáticos, correspondientes a las partidas 2302 refacciones y accesorios para equipo de cómputo, 3204 arrendamiento de equipo y bienes informáticos, 3306 servicios de informática, y 3409 patentes, regalías y otros, se deberá anexar el dictamen técnico emitido por la Dirección General Adjunta de Informática. En el caso de requerir de la adquisición de bienes que afecten la partida 2106 materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, se deberá anexar el dictamen técnico emitido por los enlaces informáticos Centrales y Regionales de la Dirección General Adjunta de Informática, y

En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición afecte la partida 2106 materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, para equipos que se encuentren bajo garantía, se deberá anexar documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran en garantía, así como la vigencia de la misma.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the lower right quadrant of the page. The signatures are stylized and appear to be official approvals or signatures of the committee members.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

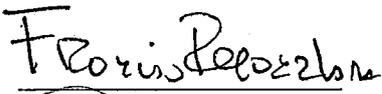
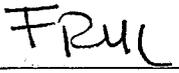
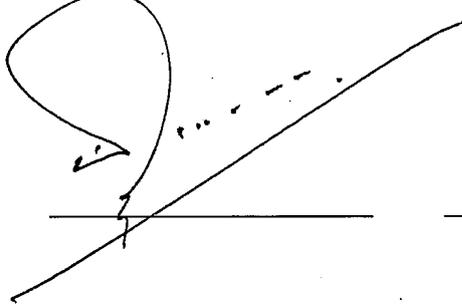
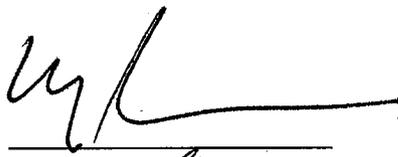
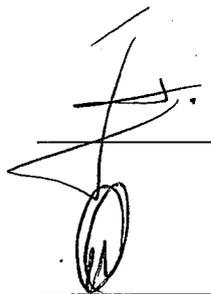
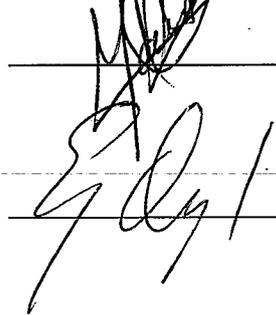
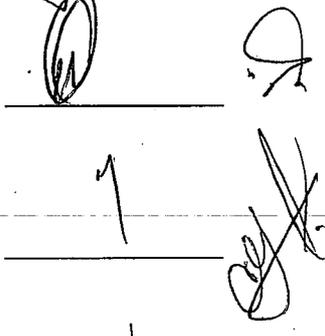
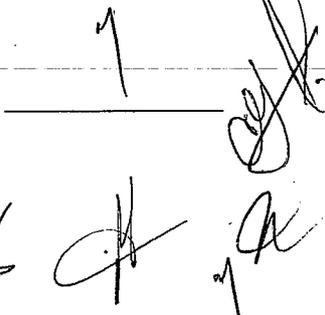
FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	21

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ÚNICO. El presente manual entrará en vigor a partir del día 16 de mayo de 2009.

X. APROBACIÓN DEL MANUAL.

El presente Documento fue autorizado en la Sesión Ordinaria número 04, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía celebrada el día 30 del mes de abril de 2009.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
<p>Presidente.- Froylán Rolando Hernández Lara, Director General de Administración;</p>		
<p>Secretario Ejecutivo.- Enrique González Tiburcio, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;</p>		
<p>Vocales.- Miguel Juan Cervera Flores, Director General de Estadísticas Sociodemográficas;</p>		
<p>José Arturo Blancas Espejo, Director General de Estadísticas Económicas;</p>		
<p>Mario Alberto Reyes Ibarra, Director General de Geografía y Medio Ambiente;</p>		
<p>Enrique Jesús Ordaz López, Director General del Servicio Público de Información;</p>		

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
 SERVICIOS**

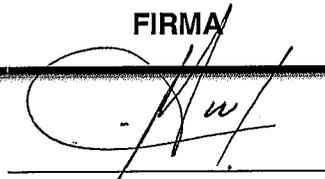
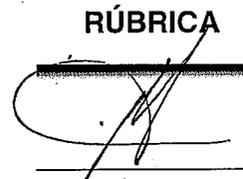
FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	22

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

RÚBRICA

Enrique Morales León,
 Director de Servicios e Insumos
 de la DGARMSG;

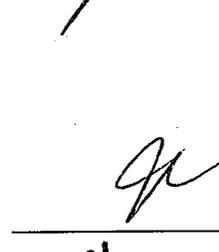



Luis María Zapata Ferrer,
 Director General Adjunto de Programación
 Organización y Presupuesto, y

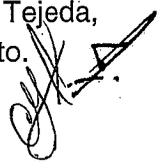
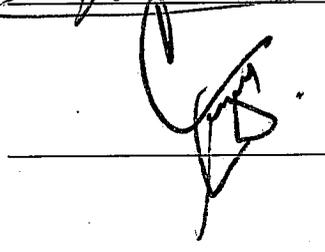
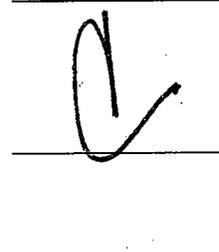



Asesores.

Jorge Ventura Nevares,
 Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y

Marcos Benerice González Tejeda,
 Contralor Interno del Instituto.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	23

XI. Catálogo de Formas

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	24

ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-01"

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones.
Copia: Expediente del Área Solicitante.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión. La sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, la cual será asignada por la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones.
2. Número. El número de la sesión a celebrarse que le corresponde, la cual será asignada por la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones.
3. Día-mes-año. Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Subcomité de Adquisiciones, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro dígitos para el año, la cual será establecida por la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	25

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 4. Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Subcomité de Adquisiciones. | En forma breve pero clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado. |
| 5. Área solicitante. | El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones. |
| 6. Solicitud número. | El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por la Secretaría Ejecutiva del Subcomité de Adquisiciones |
| 7. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas iniciando con 1. |
| 8. De_____. | El número total de hojas expedidas. |
| 9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios. | El número exacto y descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar; en materia de servicios además se indicará la vigencia e importe del contrato vigente, así como, la vigencia del contrato que se pretende celebrar. |
| 10. Planteamiento. | La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario. |
| 11. Acuerdo. | La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los Miembros del Subcomité de Adquisiciones, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada. |
| 12. Contrato abierto.
(Artículo 47 LAASSP) | Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	26

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 13. Abastecimiento simultáneo.
(Artículo 39 LAASSP) | 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 están 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) autorizada (s) que se afectará (n). |
| 16. Verificación de existencias. | El área solicitante bajo su responsabilidad, constatará la existencia en inventario de los bienes que se pretenden adquirir. En caso de servicios, la leyenda: "es necesario para las actividades Institucionales". |
| 17. Monto \$ | El importe antes de impuestos de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar. |
| 18. Lugar de entrega. | Indicar el lugar o lugares de entrega. |
| 19. Tiempo de entrega. | Indicar el tiempo de entrega de los bienes a adquirir o servicios a contratar. |
| 20. Presidente.
Director Regional | El nombre completo y firma del Presidente del Subcomité de Adquisiciones. |
| 21. Secretario Ejecutivo.
Dirección de Administración Regional
o equivalente. | El nombre completo y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones. |
| 22-23 Vocales. | El nombre completo y firma de los Miembros del Subcomité de Adquisiciones |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	27

ANEXO I

 SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		SESIÓN: <input type="text"/> NÚM.: <input type="text"/> DÍA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ: <input type="text"/>			
ÁREA SOLICITANTE: <input type="text"/> SOLICITUD Núm.: <input type="text"/>			
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		PLAZO DE ENTREGA (se incluye, justificación, fundamento legal y de ser el caso de oportuno documental)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CONTRATO ABIERTO (sí/no)		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	
<input type="text"/> SI <input type="text"/> NO		<input type="text"/> <input type="text"/>	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (sí/no)		MONTO	
<input type="text"/> SI <input type="text"/> NO		<input type="text"/>	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE		LUGAR DE ENTREGA	
<input type="text"/> SI <input type="text"/> NO		<input type="text"/>	
PRESIDENTE		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DIRECTOR REGIONAL		VOCAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
SECRETARIO EJECUTIVO		VOCAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DIRECTOR REGIONAL		DIRECTOR DE ÁREA ADICIONALES A LAS DIRECCIONES REGIONALES	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DIRECTOR REGIONAL		DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	28

ANEXO II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-02"**

Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo las Licitaciones Públicas celebradas.

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Ejecutiva del Comité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Ejecutora. El nombre de la Dirección Regional.
2. Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
3. De. Con 4 (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 expedidas, iniciando con 1.
5. De_____. El número total de hojas expedidas.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	29

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número 1. |
| 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 incluyendo I.V.A. con número, del costo estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. |
| 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 3 (tres) personas o adjudicación directa, así como el fundamento de la ley 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 ó Extraordinaria) del Comité o Subcomité de Adquisiciones, en la que se dictaminó precedente la excepción a la licitación pública. En caso de reportarse asuntos dictaminados precedentes por el Subcomité de Adquisiciones, se deberá anexar copia del acta correspondiente a la sesión, así como de los criterios de adjudicación y de la justificación. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	30

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 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 se solicitó la cotización a cuando menos 3 (tres) personas, o 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 3 (tres) personas, y en caso de adjudicación directa, señalar la fecha en que se le notificó 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 celebrado por 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 por la contratación. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. En caso de adjudicarse a diferentes proveedores, 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	
04	2009	31

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

18. Observaciones.

Cuando la Unidad Ejecutora 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.

19. Responsable de la información:

El nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

20. Presidente del Subcomité de Adquisiciones:

El nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité de Adquisiciones.

21. Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones:

El nombre completo, puesto y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	32

ANEXO II

INFORME TRIMESTRAL

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
INCLUYENDO LAS LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS.

UNIDAD EJECUTORA: _____ (1)
 TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (2) DE _____ (3)
 HOJA _____ (4) DE _____ (5)

NÚMERO PROGRESIVO	FECHA DE RECEPCIÓN Y NÚMERO DE SOLICITUD	REQUISICIÓN O DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	FECHA DE LA CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DEL FOLIO	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)	OBSERVACIONES					
													1	2	3	4	5
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
2																	
3																	
4																	

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (19)
 PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ: _____ (20)
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ: _____ (21)

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	33
04	2009	

ANEXO III

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-03"**

Contratos que se encuentren con atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas, y aplicación de penalizaciones.

- Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.
- Ejemplares: Original y copia.
- Distribución: Original: Secretaría Ejecutiva del Comité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- 1. Unidad Ejecutora. El nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda a la Dirección Regional).
- 2. Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
- 3. De. Con 4 (cuatro) dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.
- 4. Hoja____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas, iniciando con 1.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	34

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 5. De_____. | El número total de hojas expedidas. |
| 6. Número Progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número 1. |
| 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 siete campos en el formato (dd-mmm-aa), así como, una breve descripción de los bienes o servicios a contratados. |
| 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 Ejecutora a solicitud del proveedor para prolongar la entrega del bien o prestación del servicio. |
| 13.Días de atraso. | Con dos dígitos el número de días computados 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. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	35

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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.
15. Observaciones. Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta que porcentaje se aplicó en la penalización, o 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.
16. Responsable de la información: Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17. Presidente del Subcomité de Adquisiciones: Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité de Adquisiciones.
18. Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones: Nombre completo, puesto y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	36

ANEXO III

INFORME TRIMESTRAL
CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, ASÍ
COMO PROROGAS OTORGADAS, Y APLICACION DE PENALIZACIONES



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD EJECUTORA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: DE HOJA: DE

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 PROROGA (numero de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ:

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

FORMATO SUBCOM-06

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	37
04	2009	

ANEXO IV

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-04"**

Reporte de Inconformidades.

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Ejecutiva del Comité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Ejecutora. El nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda a la Dirección Regional.
2. Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
3. De. Con 4 (cuatro) dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información.
4. Hoja____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas expedidas, iniciando con 1.
5. De____. El número total de hojas expedidas.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	38

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno 1. |
| 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 3 (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. | En que momento del proceso de adjudicación se presentó la inconformidad. |
| 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 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. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	39

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

15. Responsable de la información: Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Presidente del Subcomité de Adquisiciones: Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité de Adquisiciones.
17. Secretario Ejecutivo Subcomité de Adquisiciones: Nombre completo, puesto y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	40

ANEXO IV

INFORME TRIMESTRAL
REPORTE DE INCONFORMIDADES

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD EJECUTORA: [1] DE [2] TRIMESTRE QUE SE REPORTA. HOJA: [4] DE [5]

NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTA LA INCONFORMIDAD (1)	FECHA DE PRESENTACIÓN Y CAUSAS	AREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: [15]

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ: [16]

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ: [17]

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

FORMATO SUB-CES-04

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	41

ANEXO V

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

**Porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo
a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público.**

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Ejecutiva del Comité

Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Ejecutora. El nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda de la Regional.
2. Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
3. De. Con 4 (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 expedidas, iniciando con 1.
5. De____. El número total de hojas expedidas.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	42

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 6. Número de requisiciones recibidas. | El número total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones en el trimestre. |
| 7. Número de requisiciones formalizadas. | El número total de requisiciones que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre. |
| 8. Porcentaje de las contrataciones formalizadas. | El resultado de dividir el número de requisiciones formalizadas (columna 7), entre el número de requisiciones recibidas (columna 6). |
| 9. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, en caso de que se encuentren en trámite de formalización algunas requisiciones, se deberá indicar el número correspondiente y reportarlo en el informe siguiente. |
| 10. Responsable de la información: | El nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 11. Presidente del Subcomité de Adquisiciones: | El nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité de Adquisiciones. |
| 12. Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones: | El nombre completo, puesto y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
04	2009	43

ANEXO V

INFORME TRIMESTRAL
PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD EJECUTORA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: DE HOJA DE

CONCEPTO	NÚMERO DE REQUISICIONES RECIBIDAS	NÚMERO DE REQUISICIONES FORMALIZADAS	PORCENTAJE DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS	OBSERVACIONES
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	6	7	8	9
Nacional				
Internacional				
Adjudicación Directa				

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SU COMITÉ: