



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

MARZO 2014



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	2

ÍNDICE

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 SUBCOMITÉ.-	10
VI.2	SUPLENCIAS.-	11
VI.3	ATRIBUCIONES.-	11
VII.	DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.	16
VII.1	APARTADOS ESPECÍFICOS.-	16
VIII.	REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL SUBCOMITÉ.	19
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	21
	ANEXO I	22
	ANEXO II	26
	ANEXO III	30
	ANEXO IV	38
	ANEXO VI	44



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	3

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales (Manual de Integración) se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas necesarias para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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 VI, 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 a las Normas y al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	4

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;
- 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 el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 del junio de 2000;
- 2.2.4 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;
- 2.2.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	5

2.2.6 Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11 publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005.

2.3 Reglamentos.-

2.3.1 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

2.3.2 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

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 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;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	6

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 8 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, y
- 2.7.2 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2.8 Circulares.-



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	7

- 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;
- 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, suscritos 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	8

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, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Normas correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con el nivel que para tal efecto 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, a 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) DA.- La Dirección 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);
- m) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	9

- 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 en 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 de los Subcomités 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) SIA-CAAS.- Módulo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Integral de Administración;
- w) Solicitud de cotización.- El pliego 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;
- x) Subcomité.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecido en cada una de las Direcciones Regionales del Instituto, y
- y) Unidades Administrativas.- Presidencia y Junta de Gobierno, Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría Interna del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	10

IV. OBJETO.-

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento de los Subcomités del Instituto, como Órganos Colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instaurados en cumplimiento a lo establecido por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto, 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 SUBCOMITÉ.-

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

- | | |
|---|------------|
| a) Dirección Regional; | Presidente |
| b) 4 Direcciones de Área adscritas a las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales que designe el Presidente del Subcomité; | Vocales |
| c) Dirección de Administración; | Vocal |
| d) Subdirección de Recursos Financieros; | Vocal |
| e) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y | Asesor |
| f) 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	11

El Subcomité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico mínimo de Subdirector 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 Subcomité 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 el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

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

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 aquellas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

VI.3 ATRIBUCIONES.-

A. Del Subcomité.-

6.3.1 Corresponderá al Subcomité 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 y enviar al Comité, a través de su Presidente, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, utilizando los formatos: SUBCAAS-02 (**Anexo II**), SUBCAAS-03, SUBCAAS-03 BIS (**Anexo III**), SUBCAAS-04 (**Anexo IV**) y SUBCAAS-05 (**Anexo V**), para que sea presentado por el Secretario Técnico del Comité a la consideración y opinión de los miembros de este último;
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Subcomité, así como el seguimiento de los mismos;
- d) 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 hasta por el monto máximo aplicable a la DGA aprobado por el Comité para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Los asuntos que rebasen dicho monto, deberán someterse a consideración del Comité, y



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	12

- e) Las demás que le otorguen las Normas, el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones administrativas aplicables.

6.3.2 El Subcomité 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 aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité.

B. Del Presidente.-

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

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Remitir al Secretario Técnico del Subcomité, el informe trimestral mediante los formatos SUBCAAS-02, SUBCAAS-03, SUBCAAS-03 BIS, SUBCAAS-04 y SUBCAAS-05;
- f) Autorizar el Informe Trimestral y remitirlo al Secretario Técnico del Comité, de conformidad con el numeral 7.20 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- g) Designar vía oficio a su suplente en el Subcomité;
- h) Designar al Secretario Técnico del Subcomité;
- i) Requerir a las Áreas que sometan asuntos al Subcomité, 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 Subcomité;
- j) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- k) Someter a consideración del Comité los supuestos no previstos en el Manual, relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que sean de su conocimiento o deriven de la operación del Subcomité;
- l) Convocar a invitados a las sesiones del Subcomité, cuando así resulte necesario para la atención de los asuntos sometidos a consideración del mismo;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	13

- m) Presentar al Secretario Técnico del Comité, los proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del Subcomité, así como para actualizar el presente Manual de Integración o los formatos SUBCAAS, y
- n) Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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) 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 Subcomité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
- c) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos establecidos por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción;
- d) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Subcomité para verificar que exista quórum para sesionar;
- e) Supervisar que los Acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos;
- f) Comunicar los acuerdos del Subcomité a las áreas administrativas que sometan los asuntos a consideración del Órgano Colegiado, así como elaborar oficios para solicitar se informe el estado de cumplimiento de los mismos;
- g) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - g.1 Instalación del Subcomité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
 - g.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - g.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deban incluirse, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	14

- g.4 Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y
- g.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- h) Designar vía oficio a su suplente en el Subcomité, en términos del Manual de Integración ;
- i) Firmar el formato SUBCAAS-01 (**Anexo I**), previamente a que el asunto se someta a consideración del Subcomité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes;
- j) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Subcomité, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Subcomité, así como por el registro de acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas;
- k) Presentar la información solicitada por el Comité, y
- l) Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomiende el Subcomité o el Presidente.

D. De los Vocales.-

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

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité;
- b) Previo a las sesiones del Subcomité, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- c) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán 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 suplente en términos del Manual de Integración;
- e) Formular y presentar al Subcomité, 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 Subcomité, 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;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	15

- g) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada;
- h) Firmar las listas de asistencia, el Formato SUBCAAS-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 Subcomité 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 Subcomité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, quienes 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 presente Manual de Integración o les encomiende el Subcomité 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 Subcomité, 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 Subcomité;
- c) Suscribir el Formato SUBCAAS-06 (**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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	16

VII. DE LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

VII.1 APARTADOS ESPECÍFICOS.-

A. Operación General del Subcomité.-

- 7.1 Las sesiones serán presididas por el Presidente del Subcomité 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 del Subcomité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;
- 7.3 Las decisiones y acuerdos del Subcomité 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 del Subcomité se llevarán a cabo en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, así como a solicitud escrita de cualquiera de los vocales siempre que existan asuntos a tratar por el Subcomité;
- 7.5 Durante las sesiones del Subcomité, los Vocales deberán exponer los asuntos, con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente;
- 7.6 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el Formato SUBCAAS-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 Subcomité, 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 Subcomité, 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 Subcomité, 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;

- 7.7 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 deberá ser aprobada en la siguiente sesión. La copia del acta debidamente aprobada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión de aquella en la que fue aprobada;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	17

- 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. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del Subcomité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del mismo, para que se hagan llegar los comentarios correspondientes por ese mismo medio a la Secretaría Técnica;
- 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 rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión;
- 7.11 El orden del día de las sesiones contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el Subcomité 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;
- 7.12 Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar el quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;
- 7.13 Los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse al Secretario Técnico, utilizando, en su caso, el formato SUBCAAS-01 (**Anexo I**), con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la emisión de la convocatoria.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité 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 Subcomité, 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 Nacional de Estadística y Geografía, 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 SUBCAAS-06 (**Anexo VI**);

- 7.14 La documentación correspondiente a las sesiones del Subcomité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años;
- 7.15 El informe trimestral a que se refiere el artículo 19 fracción V de las Normas y el numeral 7.4.2 del Manual se suscribirá y presentará por el Presidente del Subcomité dentro de los primeros quince días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá los siguientes aspectos:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	18

- 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 SUBCAAS-02 (**Anexo II**);
- b) En los formatos SUBCAAS-03 y SUBCAAS-03 BIS (**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 dentro del período que comprenda el 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 SUBCAAS-04 (**Anexo IV**).
- d) El estado que guarden 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) 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 deberán reportar aquéllas contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES, a través del formato SUBCAAS-05 (**Anexo V**);

7.16 El informe trimestral deberá ser enviado al secretario técnico del Comité en términos de lo establecido por el numeral 7.20 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

B. Sesiones

7.17 La convocatoria de cada sesión, 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 Subcomité, como sigue:

- a) Cuando se trate de máximo dos asuntos por revisar, al menos con tres días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión, y



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	19

- b) Cuando se trate de tres asuntos o más por revisar, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.

C. Modalidad de las Sesiones.-

- 7.18 Las sesiones del Subcomité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos;
- 7.19 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria;
- 7.20 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

- 7.21 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.

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTOS AL SUBCOMITÉ.

A. La documentación de asuntos relacionados con solicitudes de dictaminación de procedencia de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité, 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 58 de las Normas en su caso;
- 8.2 Formato SUBCAAS-01 (**Anexo I**);
- 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 Relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas en caso de invitación a cuando menos tres personas;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	20

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 Requirentes 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 Escrito mediante el cual el Área Requirente informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 1016 del TLCAN y sus equivalentes en el resto de los TLC dentro de los cuales nuestro país ha suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, dentro de los cuales se considera al Instituto como una dependencia sujeta; este requisito aplica sólo 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;

8.9 Autorización para el ejercicio de las partidas de gasto que así lo requieran, de conformidad con la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto.

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) 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.

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



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	21

- 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 artículo 15 de las Normas.

8.12 Tratándose de Adquisición de Bienes.

- a) Para el caso de 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, así como la autorización de la DGARMSG para realizar la adquisición descentralizada;
- b) 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, y
- c) 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.

En adición a la documentación descrita en los numerales **8.10** a **8.12**, podrán requerirse, en su caso, otras autorizaciones y requisitos que resulten necesarios para acreditar la opción del procedimiento de excepción a la Licitación Pública propuesto, previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

ÚNICO. Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 02/03 ORD. 2014, adoptado en la Sesión Ordinaria número 03 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 20 del mes de marzo de 2014 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 26 días del mes de marzo de 2014.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	22

ANEXO I

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>		FORMATO SUBCAAS-01 SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REGIONAL		SESIÓN NÚM.: <input type="text" value="1"/>	
		DÍA <input type="text" value="2"/>		MES <input type="text" value="2"/>	
				AÑO <input type="text" value="2"/>	
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ: <input type="text" value="3"/>			TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: <input type="text" value="4"/>		
ÁREA REQUIRENTE 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		PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		ACUERDO	
<input type="text" value="9"/>		<input type="text" value="10"/>		<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"/> <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 REGIONAL	VOCAL <input type="text" value="21"/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL <input type="text" value="22"/> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	VOCAL <input type="text" value="23"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	VOCAL <input type="text" value="24"/> DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	VOCAL <input type="text" value="25"/> DIRECTOR DE ÁREA O CORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL
					SECRETARIO TÉCNICO <input type="text" value="26"/>

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



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	23

ANEXO I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-01”**

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Subcomité.
Copia: Expediente del Área Requirente.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión número. El número de la sesión, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión.
2. Día-mes-año. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Subcomité, campos que serán requisitados durante la sesión por la Secretaría Técnica del Subcomité.
3. Asunto que se somete a dictamen del Subcomité. En forma breve indicar el objeto de la contratación o asunto que se somete a dictaminación.
4. 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 Subcomité.
6. Acuerdo número. El número de identificación del acuerdo. Este campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión y se integrará con el número consecutivo del asunto a tratar, número de la sesión y año de celebración.
7. Hoja____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el formato SUBCAAS-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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	24

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

10. Planteamiento.

En forma breve indicar la justificación, así como la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

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.
11. Acuerdo.

La descripción breve y clara del acuerdo tomado por los Miembros del Subcomité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada.
12. Contrato abierto.
(Artículo 66 de las Normas)

Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso.
13. Abastecimiento simultáneo.
(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 o 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).
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 con IVA.

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 prestarán los servicios.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	25

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 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 Subcomité o de su Suplente en la sesión. |
| 21. -25 Vocales. | El nombre completo y firma de los Vocales del Subcomité o sus suplentes en la sesión. |
| 26. Secretario Técnico. | El nombre completo y firma del Secretario Técnico del Subcomité. |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	

ANEXO II



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMATO SUBCAAS-02
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:

①

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

② DE ③

HOJA ④ DE ⑤

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)									
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱
								MONTO TOTAL ADJUDICADO				

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

⑲

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ

⑳



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	27

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-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 Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa. El nombre de la Dirección Regional.
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 ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/-aaaa), 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	28
03	2014	

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 ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha, así como número de la sesión del Subcomité, en la que se dictaminó procedente la excepción a la licitación pública. En caso de reportarse asuntos dictaminados procedentes por el Subcomité, se deberá anexar copia del acta correspondiente a la sesión, así como de los criterios de adjudicación y de la justificación, en caso de no aplicar señalar N/A.
12. Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) 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 en el caso de la adjudicación directa.
13. Fecha de fallo. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) 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 ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	29

EN EL CONCEPTO.

18. Observaciones.

Quando 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.

En caso de existir observaciones generales al número progresivo, se deberán de capturar o redactar, en el primer registro correspondiente al mismo.

En caso de ser aplicable o necesario anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.

19. Presidente del subcomité.

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Presidente del subcomité. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

20. Secretario Técnico del Subcomité.

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.

DEBERÁ ANOTARSE:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	30

ANEXO III

FORMATO SUBCAAS-03

INFORME TRIMESTRAL

CONTRATOS Y PEDIDOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

DE

HOJA: DE

NÚMERO PROGRESIVO.	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO FECHA DE SU FORMALIZACIÓN, Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	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)	IMPORTE TOTAL BASE A PENALIZAR	%	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

NOTA: (1) CUANDO EL BIEN NO HA SIDO ENTREGADO SE INDICARÁ EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES "NO ENTREGADO"



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	31

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-03"

CONTRATOS Y PEDIDOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, 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 Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección Regional). |
| 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, utilizando ocho dígitos en el formato (dd/mm/aaaa), así como, una breve descripción de los bienes. |



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	32

EN EL CONCEPTO.

8. Monto del contrato o pedido (pesos).
9. Proveedor.
10. Fecha de entrega pactada.
11. Fecha de entrega real.
12. Otorgamiento de prórroga (número de días).
13. Días de atraso.
14. Aplicación de penas por atraso (Pesos).
15. Importe total base a penalizar.
16. %
17. Observaciones.

DEBERÁ ANOTARSE:

- El importe con número incluyendo I.V.A., del contrato o pedido celebrado.
Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo.
- El nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato o pedido.
- Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que concluye el plazo estipulado en el contrato o pedido para la entrega de los bienes.
- Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha de la entrega real de los bienes por parte del proveedor. En caso de que el bien no hubiera sido entregado se indicará "no entregado".
- El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados por la Unidad Administrativa a solicitud del proveedor para prolongar la entrega del bien.
- El número de días contados desde la fecha de entrega de los bienes pactada en el contrato o pedido, hasta la fecha real de entrega por parte del proveedor.
- 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 ya sea impresa o en formato pdf, según sea integrado el informe.
- Con número el monto total sobre el cual se aplicó la pena.
- Con número el porcentaje de la penalización a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido.
- Cualquier aclaración que se requiera realizar, como: reportar hasta qué porcentaje se aplicó en la penalización, indicando aquellos 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, indicar el motivo del otorgamiento de prórroga, así como el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de su autorización; en caso de que al cierre del



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	33

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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.

En caso de existir observaciones generales al número progresivo, se deberán de capturar o redactar, en el último registro correspondiente al mismo.

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales

18. Presidente del Subcomité:

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

19. Secretario Técnico del Subcomité:

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	34

ANEXO III



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMATO SUBCAAS-03 BIS

INFORME TRIMESTRAL

CONTRATOS Y PEDIDOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: DE HOJA: DE

NÚM. PROG RESIVO	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO, FECHA DE SU FORMALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS)	PROVEEDOR	VIGENCIA	TIPO DE PENALIZACIÓN					IMPORTE TOTAL BASE A PENALIZAR	PENALIZACIÓN		OBSERVACIONES
					POR LA MORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				POR FALTAS		%	IMPORTE	
					FECHA PACTADA	FECHA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA	DÍAS DE ATRASO	NÚMERO DE FALTAS				
<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"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ: SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

NOTA: CUANDO EL SERVICIO NO SE HA PRESTADO SE INDICARÁ EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES "NO PRESTADO".



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	35
03	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO “SUBCAAS-03 BIS”

CONTRATOS Y PEDIDOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, 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 Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Subcomité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección Regional).
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 prestación de los servicios, utilizando ocho dígitos en el formato (dd/mm/aaaa), así como, una breve descripción de los servicios contratados.
8. Monto del contrato o pedido (pesos). Con número, el importe total antes de IVA del contrato o pedido.

Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	36

EN EL CONCEPTO.

9. Proveedor.
10. Vigencia.
11. Fecha pactada.
12. Fecha de la prestación del servicio.
13. Otorgamiento de prórroga.
14. Días de atraso.
15. Número de faltas.
16. Importe total base a penalizar.
17. %.
18. Importe.
19. Observaciones.

DEBERÁ ANOTARSE:

- El nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato o pedido.
- El plazo establecido en el contrato o pedido para la presentación del servicio.
- Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que el proveedor debe iniciar el servicio contratado, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido.
- Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que el proveedor inició el servicio contratado.
- El número ordinal correspondiente a los días de prórroga otorgados por la Unidad Administrativa a solicitud del proveedor para diferir la fecha para la prestación del servicio.
- El número de días contados desde la fecha pactada (concepto 11), hasta la fecha real de la prestación del servicio (concepto 12).
- El número de inasistencia por parte de los elementos del proveedor.
- Con número, el monto total sobre el cual se aplicó la pena.
- Con número el porcentaje de la penalización a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido.
- Con número el monto total del resultado de aplicar la penalización pactada en el contrato o pedido.
- 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, indicar el motivo del otorgamiento de prórroga, así como el nombre, puesto y firma del servidor público responsable de su 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.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	37

EN EL CONCEPTO.

20. Presidente del Subcomité:

21. Secretario Técnico del Subcomité:

DEBERÁ ANOTARSE:

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.

Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	38

ANEXO IV



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMATO SUBCAAS-04

INFORME TRIMESTRAL
REPORTE DE INCONFORMIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

(2)

DE

(3)

HOJA: (4) DE (5)

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)

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

(15)

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

(16)

NOTA: (1) FASE SE REFIERE A: CONVOCATORIA, BASES DE LA CONVOCATORIA, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	39

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 Técnica del Comité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda a la Dirección Regional.
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. 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, debiendo indicar el número del proceso.
8. Fase en la que se presentó la inconformidad. Etapa del proceso de adjudicación en la que se presentó la inconformidad.
9. Fecha de presentación y causas. Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha en que se recibió la inconformidad, así como una breve descripción de las causas que la motivaron.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	40

EN EL CONCEPTO.

10. Área solicitante de la contratación
11. Proveedor Inconforme.
12. Resolución.
13. Fecha de la resolución.
14. Observaciones.

DEBERÁ ANOTARSE:

- El área requirente de los bienes o servicios a contratar.
- El nombre, denominación o razón social del proveedor que presenta la inconformidad.
- Breve descripción de la resolución emitida, en caso de ser procedente, indicar las causas que la motivaron y el sentido de la resolución.
- Con ocho dígitos utilizando el formato (dd/mm/aaaa) para indicar la fecha, en la que se emitió la resolución de la inconformidad.
- Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, por ejemplo, precisar los argumentos expresados por los inconformes (resumen ejecutivo).
- En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS) en este último caso el nombre del archivo, por cada número progresivo deberá de ser distinto y no incluir acentos ni caracteres especiales.
- Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. Autorizarlo si el envío se realiza a través del SIA-CAAS.
- Envío por medio convencional: nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. Envío a través del SIA-CAAS, será responsable de la captura de la información.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	42

ANEXO V

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "SUBCAAS-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: Secretaría Técnica del Subcomité.
Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección Regional). |
| 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, al 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). Ver nota a pie de página. |
| 8. Importe. | 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. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas. |



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	43

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 11. Número de operaciones realizadas. | La cantidad que resulte de sumar el número de operaciones realizadas (concepto 7) más número de operaciones realizadas (concepto 9). |
| 12. Importe. | El importe que resulte de sumar, el importe del concepto 8 más el importe del concepto 10. |
| 13. Porcentaje. | El resultado de dividir, el total del importe del concepto 12 entre presupuesto modificado al trimestre (concepto 6), multiplicado por 100. |
| 14. Importe. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES acumulado al trimestre anterior al trimestre que se reporta, incluyendo pedidos, compras directas, órdenes de servicio y fondo rotatorio. |
| 15. Importe. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES en el trimestre que se reporta, incluyendo pedidos, compras directas, órdenes de servicio y fondo rotatorio. |
| 16. Importe. | La cantidad que resulte de sumar el importe del concepto 14 más el importe del concepto 15. |
| 17. Porcentaje. | El resultado de dividir, el importe del concepto 16 entre el total del importe del concepto 12 multiplicado por 100. |
| 18. Observaciones. | Cualquier aclaración que se requiera realizar.

En caso de ser aplicable o necesario, anexar la documentación correspondiente por medio convencional (papel) o en formato pdf, (envío a través del SIA-CAAS). |
| 19. Presidente del Subcomité: | Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. |
| 20. Secretario Técnico del Subcomité: | Nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. |

***NOTA:** Para los conceptos 7 al 12, se deberán considerar por una parte, las operaciones realizadas a través de convocatoria y solicitud de cotización, así como las llevadas a cabo a través del fondo rotatorio, en este último caso, se deberá tomar como "número de operación realizadas" el número y monto total de revolvencias efectuadas a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

El SIA-CAAS requisita de manera automática algunos conceptos de los señalados en los Formatos SUBCAAS 02, 03, 03 BIS, 04 y 05 de este Manual de Integración.

Cuando el informe sea enviado al Secretario Técnico por medio convencional (papel) deberá integrarse por los formatos SUBCAAS 02, 03, 03 BIS, 04 y 05 de este Manual de Integración con todos sus campos requisitados de acuerdo con los instructivos de llenado correspondientes.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	44

ANEXO VI

FORMATO "SUBCAAS-06"

Lugar y fecha:

**Subcomité 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 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, fracción VII, inciso i), segundo párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 Subcomité del Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)