INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES.

SEPTIEMBRE 2013

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN.-	3
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-	4
III.	GLOSARIO.-	8
IV.	OBJETO.-	9
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	9
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.-	9
6.1	INTEGRACIÓN DEL SRB.-	9
6.2.	SUPLENCIAS.-	10
6.3.	ATRIBUCIONES.-	10
	A. Del SRB.-	10
	B. Del Presidente.-	11
	C. De los Vocales.-	12
	D. Del Secretario Técnico.-	13
	E. De los Asesores.-	14
	F. De los Invitados.-	14
VII.	OPERACIÓN DEL SRB.-	15
	A. Operación del SRB.-	15
	B. Sesiones	16
	C. Modalidad de las Sesiones.-	16
VIII.	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES DE CONVOCATORIA.-	17
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	21

I. INTRODUCCIÓN.-

Atendiendo a las disposiciones contenidas en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual), el Subcomité de Revisión de Bases (SRB) es el Órgano Colegiado responsable de revisar y autorizar las Bases de Convocatoria de las Licitaciones Públicas que lleve a cabo el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), así como de las Bases de Convocatoria para Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité) haya dictaminado procedentes, a fin de que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen en apego a la normatividad aplicable, asegurando con ello al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En términos de lo dispuesto por el artículo 19, fracción VI de las Normas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene la atribución de establecer el SRB, determinando a través de lo dispuesto en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases (Manual de Integración), las materias competencia del mismo, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integran, así como la forma y términos en que se informará al Comité, de los asuntos que conozca.

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 de junio de 2000;

2.2.4 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;

2.2.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y

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

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 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, publicadas 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; 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 de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010.

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.

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.

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) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

b) CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

c) 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;

d) DGA.- La Dirección General de Administración;

e) DGAPOP.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

f) DGARMSG.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

g) Manual.- El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

h) Manual de Integración.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases;

i) Normas.- Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

j) SRB.- El Subcomité de Revisión de Bases.

IV. OBJETO.-

Establecer disposiciones administrativas que regulen las atribuciones, obligaciones y alcance del SRB como órgano colegiado responsable de revisar las Bases de Convocatorias a Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que bajo supuestos de excepción a Licitación Pública dictamine procedentes el Comité, a fin de satisfacer la demanda de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios de las Áreas Requirentes en apego a lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones normativas aplicables; así como, propiciar condiciones que permitan a los servidores públicos del Instituto encargados de llevar a cabo los procedimientos de contratación citados, observar 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.-

El presente Manual de Integración constituye un instrumento de aplicación obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas y servidores públicos del Instituto que requieran llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de Licitación Pública y cuando el Comité lo dictamine procedente, por el de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

VI DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. INTEGRACIÓN DEL SRB.-

6.1.1 El SRB se integra por los Titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

a) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales; — Presidente.

b) Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto; — Vocal.

c) Dirección General Adjunta del Área Requirente; — Vocal.

d) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y — Asesor.

e) 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.

El SRB contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente del mismo, y coadyuvará con éste en el desempeño de sus atribuciones; dicho servidor público deberá contar con nivel mínimo de Jefe de Departamento y tendrá derecho a voz en las sesiones.

El titular de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios asistirá a las Sesiones del SRB en calidad de Invitado permanente y coadyuvará con éste en el desempeño de sus atribuciones.

6.2. SUPLENCIAS.-

Los integrantes del SRB, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su Suplente, mediante oficio dirigido al Presidente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área. Los asesores podrán designar como suplente a servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento. El servidor público que funja como Suplente contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que lo nombre.

6.3. ATRIBUCIONES.

A. Del SRB.-

6.3.1 Corresponderá al SRB el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Revisar y, en su caso, aprobar las Bases de Convocatoria a Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, estas últimas en aquellos supuestos de excepción que dictamine procedentes el Comité;

b) Cuando en términos de lo establecido en el numeral VI.3, punto 6.3.1, inciso e) del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales, el asunto de que se trate haya sido dictaminado procedente por el Comité, corresponderá al SRB la revisión y, en su caso, aprobación de las Bases de la Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

c) Verificar que la información contenida y la documentación soporte proporcionada por las Áreas Requirentes, se apegue a lo dispuesto por la normatividad administrativa aplicable al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

d) Revisar y aprobar los modelos de Bases de Convocatoria para los distintos procedimientos de contratación previstos por las Normas, cuya aplicación será obligatoria;

e) Solicitar a las Áreas Requirentes, documentación e información complementaria, así como los antecedentes y justificaciones necesarios para reforzar el soporte documental de los asuntos que se sometan a su consideración;

f) Autorizar las adecuaciones que considere necesarias aplicar a las Bases de Convocatoria a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que le sean propuestas para revisión y autorización, así como, en su caso, establecer los tiempos con los que contará el Área Requirente o Técnica para efectuar las modificaciones requeridas a las Bases de Convocatoria correspondientes, y

g) Excepcionalmente el SRB podrá revisar y, en su caso, aprobar Bases de Convocatorias correspondientes a Unidades Administrativas Regionales (UAR), cuando la DGARMSG así lo autorice.

B. Del Presidente.-

6.3.2 Corresponderá al Presidente del SRB 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 SRB;

d) Emitir el oficio de autorización de las Bases de Convocatoria aprobadas. Dicho oficio también podrá emitirlo el servidor público designado para suplir al Presidente;

e) Presentar un informe anual al Comité, respecto de las actividades realizadas por el SRB;

f) Vigilar que los expedientes relativos al SRB estén completos, cuidando su conservación de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable al Instituto;

g) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

h) Designar al Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las tareas que le encomiende;

i) Solicitar a las Áreas Requirentes, 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 del SRB;

j) Firmar la lista de asistencia, actas, Bases de Convocatoria autorizadas y demás documentos en los que el SRB haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y

k) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRB.

C. De los Vocales.-

6.3.3 Corresponde a los Vocales del SRB el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Asistir a las sesiones del SRB;

b) Revisar, analizar, deliberar y votar como: aprobado o no aprobado el contenido de las Bases de Convocatoria que se sometan a revisión del SRB, las cuales deberán ser integradas con antelación a la realización de la sesión en que se someterán a consideración del mismo, conforme a los modelos aprobados para tal efecto;

c) Revisar la documentación soporte que acompañe los proyectos de Bases de la Convocatoria, así como aquélla que a solicitud del SRB sea requerida y entregada;

d) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;

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

e) Formular y presentar al SRB, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;

f) Remitir al Secretario Técnico del SRB, previo a las sesiones, los comentarios de forma que estimen deban ser realizados, con el objeto de avocarse durante la sesión a la discusión de aspectos de fondo correspondientes al asunto que se trate, en su caso;

g) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del SRB;

h) El Vocal del Área Requirente remitirá al SRB para su análisis, las propuestas de modificación a los modelos de Bases de Convocatoria que considere pertinentes, cuando de las juntas de aclaraciones se desprenda la necesidad de realizar alguna adecuación o precisión al texto de dichos modelos, en su caso;

i) Firmar la lista de asistencia, actas, Bases de Convocatoria autorizadas y demás documentos en los que el SRB haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y

j) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRB.

D. Del Secretario Técnico.-

6.3.4 Corresponderá al Secretario Técnico del SRB el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Asistir al Presidente del SRB en el desempeño de sus atribuciones;

b) Verificar cuantitativamente, en apego a la legislación y normatividad administrativa aplicables en el Instituto, la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del SRB;

c) Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión;

d) Formular y presentar al SRB, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, así como sugerir adecuaciones a los Modelos de Bases de Convocatorias y al formato de presentación de los asuntos, en su caso;

e) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del SRB, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el SRB, así como por el registro de los acuerdos, integrados en el consecutivo de actas de las sesiones celebradas;

f) Registrar las Bases de la Convocatoria autorizadas, los acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos, así como las actas formalizadas, en el sitio share point del SRB;

g) Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que surjan como resultado de la revisión de las Bases de Convocatoria durante las sesiones;

h) Al inicio de cada sesión, solicitar a los miembros del SRB, registren su asistencia, a efecto de llevar a cabo la verificación de la existencia de quórum.

i) Firmar las listas de asistencia, actas, Bases de Convocatoria autorizadas y demás documentos en los que el SRB haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y

j) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el SRB o el Presidente.

E. De los Asesores.-

6.3.5 Es responsabilidad de los Asesores:

a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SRB, 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, y

b) Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones como constancia de su participación y para la validación de sus comentarios.

F. De los Invitados.-

6.3.6 Es responsabilidad de los Invitados:

a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del SRB, por considerar necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los proyectos de Bases de la Convocatoria sometidos a consideración del SRB, y

b) Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones como constancia de su participación, así como para la validación de sus comentarios.

VII.- OPERACIÓN DEL SRB.-

A. Operación del SRB.-

7.1 Las sesiones del SRB se celebrarán a solicitud de cualquiera de sus integrantes con derecho a voto.

7.2 Para llevar a cabo las sesiones se requerirá la asistencia de dos de los miembros con derecho a voto, entre los que deberá estar invariablemente quien fungirá como Presidente. Se contará con tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora señalada para el inicio de la reunión para la integración del quórum.

7.3 Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

7.4 De cada sesión se levantará un acta que deberá señalar el asunto que se somete a consideración del SRB, los comentarios de quienes participen en la sesión, así como los acuerdos tomados por el SRB.

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 hasta antes de su aprobación.

El acta deberá ser rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión. La misma deberá ser aprobada a más tardar en la tercera sesión posterior a la sesión que corresponda.

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.

Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y/o participación, así como para la validación de sus comentarios.

7.5 Cuando el SRB autorice las Bases de Convocatoria presentadas, éstas serán remitidas por el Secretario Técnico del mismo, en archivo electrónico en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional, vía correo electrónico, a la cuenta del Vocal que haya presentado el proyecto de Bases de la Convocatoria.

7.6 La exposición de los asuntos que se sometan a consideración del SRB, estará a cargo del Vocal del Área Requirente, quien podrá apoyarse en el Área Técnica competente, la cual será la responsable de la determinación de las características técnicas consideradas en los proyectos de Bases de Convocatorias.

7.7 La documentación correspondiente a las Sesiones del SRB y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

B. Sesiones.-

7.8 Se celebrarán a solicitud escrita del Vocal que proponga el asunto a tratar, debiendo observar lo establecido en el numeral 8.4 del presente Manual de Integración.

7.9 El orden del día, junto con la documentación de cada sesión, se entregará a los integrantes del SRB, como sigue:

a) Cuando se trate de un proyecto de convocatoria por revisar, al menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión, y

b) Cuando se trate de dos o más proyectos de convocatoria por revisar, al menos con dos días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.

C. Modalidad de las Sesiones.-

7.10 Las sesiones del SRB se celebrarán por regla general en un recinto y excepcionalmente en dos o más recintos.

7.11 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria.

7.12 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 telepresencia 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 mediante la suscripción de las Bases de la Convocatoria en la sede en la que se encuentren físicamente los vocales, lo cual constituirá un mismo acuerdo. Los Asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia, y

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

VIII.- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES DE CONVOCATORIA.-

8.1 Proyecto de Bases de Convocatoria elaborado conforme a los modelos vigentes.

8.2 Copia simple de la documentación soporte señalada en el numeral 8.4 de este apartado.

8.3 El archivo que contenga el proyecto de Bases de la Convocatoria deberá generarse en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional.

8.4 Documentación soporte

Documentos necesarios para convocar:

DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Solicitud de Revisión del proyecto de Bases de la Convocatoria;	x	x
Dictamen de procedencia del Comité;		x
Requisición autorizada por los servidores públicos competentes;	x	x
Investigación de Mercado, y	x	x
Determinación del carácter nacional o internacional del procedimiento.	x	x

Documentos requeridos para autorizar la Convocatoria, atendiendo al tipo de procedimiento y contenido de la misma, que pueden ser presentados antes o durante la sesión:

Se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Constancia de Registro en el aprovechamiento de la reserva permanente de compras del sector público a través del SICORC para Licitaciones Nacionales, en el caso de adquisiciones cuyo importe rebase el monto de los umbrales previstos en los Tratados.	x	x
Autorización del Titular del Área Consolidadora para la contratación en forma separada de los bienes o servicios que deben contratarse de manera consolidada.	x	x

DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Autorización de la DGARMSG para la adquisición descentralizada de bienes de inversión (Capítulo 5000).	x	x
Dictamen de la DGAI sobre la procedencia de la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC sujetos a dicho requisito.	x	x
Justificación del Área Requirente, en caso de que la contratación de servicios considerados TIC se haga por un período menor a 36 meses.	x	x
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.	x	x
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.	x	x
Oficio de suficiencia presupuestal emitido por el titular de la DGAPOP, en caso de adquisiciones que afecten el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.	x	x
Estudio de Factibilidad para el caso de arrendamiento de bienes muebles.	x	x
Estudio de costo-beneficio que demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos.	x	x
Autorización del Titular del Área Requirente para el otorgamiento de anticipos.	x	x
Autorización del Director General o Regional correspondiente para modificar los porcentajes de anticipo señalados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 12 de las Normas.	x	x
Autorización del Titular de la Unidad Administrativa (en el caso de la DGA podrán ser los Titulares de la DGARMSG o DGAI, en el ámbito de su competencia), y Autorización de la DGAPOP, para efectuar el pago anticipado, tratándose de bienes y servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la entrega de los bienes o la prestación del servicio se realice.	x	x
Autorización de la DGAPOP para comprometer el presupuesto del año inmediato siguiente, o contrataciones plurianuales, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal.	x	x
Justificación del Titular del Área Requirente que sustente la determinación de marcas de referencia en los procedimientos de contratación, nacionales o internacionales fuera de la cobertura de los Tratados.	x	x

DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Autorización del Titular del Área Requirente, en caso de que se solicite experiencia superior a un año en la Convocatoria, indicando las causas que motiven dicha autorización y precisando la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado.	x	x
Autorización del Titular del Área Requirente para establecer como requisito en las convocatorias, que los ingresos de los licitantes sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta, cuando el Área Contratante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente.	x	x
Autorización del Titular del Área Requirente, en caso de no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas.	x	
Dictamen y Justificación presentados por el Área Requirente, autorizados por el Titular de la DGA, en caso de no aplicarse el criterio de evaluación de costo beneficio para la adquisición de equipos que sólo operen con insumos de la marca del mismo equipo.	x	x
Autorización de la DGARMSG para la adquisición de materiales peligrosos, en caso de que las cantidades a entregar sean superiores a las del consumo mensual.	x	x
Justificación del Área Técnica para la compra de papel con características distintas a las determinadas por el párrafo cuarto, del artículo 21 de las Normas.	x	x
Autorización del Titular del Área Contratante, para reducir el plazo comprendido entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.	x	
Autorización en términos de lo dispuesto por el Manual, en caso de establecerse una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos en el mismo.	x	x
Autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita el Área Requirente, para modificar los plazos de pago establecidos en el Manual.	x	x
Justificación del Área Requirente, de la experiencia, especialidad, plazo y el número de contratos requeridos, cuando se trate de procedimientos en los que se utilice el criterio de evaluación por puntos y porcentajes.	x	
Autorización escrita del Presidente del Instituto, para la erogación en la contratación de servicios de asesorías, consultorías, informáticos, estudios e investigaciones.	x	x

DOCUMENTO	LICITACIÓN PUBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:		
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		x
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.		x
Los documentos descritos en los incisos a) y b), resultan aplicables a las partidas de gasto que así lo requieran en términos de las Normas vigentes para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto.		

El SRB podrá solicitar a las Áreas Requirentes documentos adicionales que permitan dar sustento a la toma de decisiones por parte de los integrantes del mismo.

En adición a los documentos señalados anteriormente, deberán presentarse aquellos que dispongan las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

En caso de que al concluir la sesión, el Área Requirente no cuente con la acreditación de suficiencia presupuestal, o algún otro documento requerido por el SRB, por encontrarse en trámite, éste podrá emitir un voto favorable condicionado a la conclusión de los trámites pendientes, sin embargo, la emisión del oficio de autorización de publicación de las Bases de la Convocatoria en CompraNet y el resumen correspondiente en el DOF, quedará supeditada a que el Vocal correspondiente integre al expediente el documento faltante de que se trate.

La documentación que se genere en los trámites de revisión de Bases de Convocatoria, deberá contar con la firma autógrafa del servidor público responsable.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primero.- Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 04/03 EXT. 2013, adoptado en la Sesión Extraordinaria Núm. 03 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 27 del mes de septiembre de 2013 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo.- A la entrada en vigor de las Modificaciones al presente Manual, se deja sin efectos el Calendario de Sesiones Ordinarias expedido para el año 2013.

Tercero.- En la presente actualización se excluyen del punto 2.2 del Manual de Integración, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el DOF el 10 de enero de 1995, y el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998, por haber quedado abrogados a raíz de la entrada en vigor del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua, para la República de Nicaragua el 1 de septiembre de 2012, ello en términos del Artículo Primero Transitorio del Decreto de Promulgación del Tratado y para la República de Costa Rica, según el Aviso publicado el 24 de junio de 2013 en el DOF, en cumplimiento al Articulo Segundo Transitorio del Decreto de Promulgación del citado Tratado.

El Manual de Integración fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 9 días del mes de Octubre de 2013.