



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

AGOSTO 2012

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	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.	20
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	22
	ANEXO I	23
	ANEXO II	27
	ANEXO III	31
	ANEXO IV	35
	ANEXO V	38
	ANEXO VI	41

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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, que regulen 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 presente Manual de Integración, a efecto de adoptar en lo conducente las modificaciones y ajustes de las Normas y al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	4
08	2012	

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A Leyes.-

- 2.1.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.1.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 2.1.4 Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- 2.1.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- 2.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 2.1.7 Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y
- 2.1.8 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

2.2 Tratados.-

- 2.2.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de diciembre de 1993;
- 2.2.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones al 27 de julio de 2011;
- 2.2.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el DOF el 10 de enero de 1995;
- 2.2.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el DOF el 1 de julio de 1998;
- 2.2.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 del junio del 2000;
- 2.2.6 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril del 2001;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	5
08	2012	

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

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	6
08	2012	

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 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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	8
08	2012	

III. GLOSARIO.-

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

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	9
08	2012	

- m) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- n) Investigación de mercado.- La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto 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.- 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) Solicitud de cotización.- El documento en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Áreas Contratantes para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa;
- w) Subcomité.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecido en cada una de las Direcciones Regionales del Instituto, y
- x) Unidades Administrativas.- La Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	10
08	2012	

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:

DIRECCIONES REGIONALES.-

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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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:

- 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;
- Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- Revisar y enviar al Comité el informe trimestral, utilizando los formatos: SUBCAAS-02 (**Anexo II**), SUBCAAS-03 (**Anexo III**), SUBCAAS-04 (**Anexo IV**) y SUBCAAS-05 (**Anexo V**), para que sea presentado por el Presidente del Comité a la consideración y opinión de los miembros de este último;
- Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Subcomité, así como el seguimiento de los mismos;
- 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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	12
08	2012	

procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Los asuntos que rebasen dicho monto, deberán someterse a consideración del Comité, y

- f) 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 ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 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-04 y SUBCAAS-05;
- f) Designar vía oficio a su suplente en el Subcomité;
- g) Designar al Secretario Técnico del Subcomité;
- h) 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;
- i) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones;
- j) 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;
- k) Convocar a invitados a las sesiones del Subcomité, cuando así resulte necesario para la atención de los asuntos sometidos a consideración del mismo;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

- l) 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
- m) 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) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, someter a consideración de los integrantes del Subcomité, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros del Subcomité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
- d) Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- e) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Subcomité para verificar que exista quórum para sesionar;
- f) Supervisar que los Acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos.
- g) Comunicar los acuerdos del Subcomité a las Áreas Administrativas, así como elaborar oficios para solicitar se informe el estado de cumplimiento de los mismos;
- h) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - h.1 Instalación del Subcomité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
 - h.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - h.3 Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deba incluirse, siempre que guarde relación con el asunto tratado, así como los acuerdos tomados en la sesión;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	14
08	2012	

h.4 Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y

h.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.

- i) Designar vía oficio a su suplente en el Subcomité, en términos del Manual de Integración ;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Presentar la información solicitada por el Comité;
- m) 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;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	15
08	2012	

- 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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 ordinarias o extraordinarias 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 ordinarias del Subcomité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente y la comunicará vía correo electrónico a los miembros y asesores del Subcomité;
- 7.5 Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Áreas Contratantes o Requirientes;
- 7.6 Durante las sesiones del Subcomité, los Vocales deberán exponer los asuntos, con opción de apoyarse en los representantes del Área Técnica competente.
- 7.7 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 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;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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

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

- 7.9 En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del 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;
- 7.10 Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral.
- 7.11 El acta deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión;
- 7.12 El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos por el 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;
- 7.13 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año, programando por lo menos una sesión ordinaria al mes;
- 7.14 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;
- 7.15 Los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse al Secretario Técnico, utilizando el formato SUBCAAS-01 (**Anexo I**), de acuerdo con lo siguiente:
- a) Para sesiones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
 - b) Para sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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, corresponderá al Área Requiriente 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**);

- 7.16 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;
- 7.17 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 en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:
- 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 el formato SUBCAAS-03 (**Anexo III**) se reportará una relación de los siguientes contratos:
 - 1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - 2. Los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - 3. Aquellos en los que se haya aplicado alguna penalización;
 - 4. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto por el punto 16 del Manual, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos 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,

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	19
08	2012	

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**);

7.18 El Presidente del Subcomité, remitirá al Secretario Técnico del Comité, el original de los informes trimestrales debidamente requisitados y firmados y también en archivo electrónico en formato pdf, a la cuenta de correo electrónico que determine para tal efecto el Secretario Técnico del Comité, dentro de los primeros diez días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

B. Sesiones Ordinarias.-

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

7.20 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

C. Sesiones Extraordinarias.-

7.21 Se celebrarán previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, en la que se indiquen el carácter urgente debidamente justificado con las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y

7.22 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Vocales y Asesores del Subcomité, cuando menos con un día hábil de anticipación.

D. Modalidad de las Sesiones.-

7.23 Las sesiones del Subcomité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos;

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

7.25 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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

en dos o más formatos que constituirán un mismo acuerdo. Los asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia, y

- 7.26 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. El Secretario Técnico podrá solicitar documentos e información adicional a los establecidos por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción;
- 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 Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, relación de nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- 8.7 Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas. En caso de que algún documento haya sido expedido en el extranjero, éste deberá ser acompañado de una traducción simple al español;

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

- a) Carta de mejor precio;
- b) Cotizaciones similares si las tuviera, o
- c) Información relativa de precios al público.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	21
08	2012	

8.8 En caso de que el monto de adjudicación rebase los umbrales establecidos en los Tratados de Libre Comercio dentro de los cuales los Estados Unidos Mexicanos han suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, escrito mediante el cual el Área Requirente informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo correspondiente dentro del Capítulo de “Compras del Sector Público” del Tratado o Tratados bajo los cuales se pretenda llevar a cabo el procedimiento de contratación, y

8.9 La documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente o Área Técnica, según corresponda.

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

8.10 Tratándose de Contratación de Servicios:

- 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.
- Autorización por escrito de la instancia correspondiente para el ejercicio de las partidas previstas en el Capítulo IV, Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- Dictamen técnico emitido por la DGAI a que se refieren los Lineamientos Generales para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el INEGI, y
- Otras autorizaciones y requisitos previstos por las Normas, el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables.

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

- 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
- Copia de la constancia emitida por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, 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.

- 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;



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 ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	

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

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

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

ÚNICO. Las modificaciones a este Manual de Integración, fueron aprobadas en términos del Acuerdo No. 03/08 ORD. 2012, adoptado en la Sesión Ordinaria número 08 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 30 del mes de agosto de 2012 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente Manual de Integración se publicó en la Normateca Interna el 22 de 10 de 2012

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	23
08	2012	

ANEXO I

FORMATO SUBCAAS-01

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REGIONAL		SESIÓN 1 (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.: 2 DÍA 3 MES 3 AÑO 3	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ: 4			TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: 4 bis		
ÁREA REQUERENTE O CONTRATANTE: 5		ACUERDO Núm.: 6		HOJA: 7 DE 8	
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		ACUERDO	
9		10		11	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 66 NORMAS) SI 12 NO 12 ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 54 NORMAS) SI 13 NO 13 PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI 14 NO 14		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA 15 15 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS 16		MONTO CON IVA 17 LUGAR DE ENTREGA 18 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 18bis TIEMPO DE ENTREGA 19 VIGENCIA DE LOS SERVICIOS 19bis	
PRESIDENTE 20 DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIÓN REGIONAL	VOCAL 21 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL 22 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	VOCAL 23 DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	VOCAL 24 DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL	VOCAL 25 DIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ESTATAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL
					SECRETARIO TÉCNICO 26

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	24
08	2012	

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. El tipo de sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión.
2. Número. El número de la sesión. Dicho campo será requisitado por la Secretaría Técnica del Subcomité, durante la sesión.
3. Día-mes-año. Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), 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.
4. Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Subcomité. En forma breve indicar el objeto de la contratación o asunto que se propone.
4. Bis Tipo de procedimiento de contratación. Indicar el tipo de procedimiento de contratación.
5. Área requirente o contratante. El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	25
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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, carácter de la misma (ORD/EXT) 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.
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 ó más proveedores.
14. Precios sujetos a ajuste. Marcar con una "X" si los precios estarán o no sujetos a ajuste.
15. Partida presupuestal autorizada. El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	26
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

(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.

19.Tiempo de entrega.

Indicar el tiempo de entrega de los bienes.

19 Bis Vigencia de los servicios.

Indicar la vigencia de la contratación.

20.Presidente.

El nombre completo y firma del Presidente del Subcomité o de su Suplente.

21.-25 Vocales.

El nombre completo y firma de los Vocales del Subcomité o sus suplentes.

26. Secretario Técnico.

El nombre completo y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	27
08	2012	

ANEXO II

FORMATO SUBCAAS-02



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INFORME TRIMESTRAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

 DE

HOJA DE

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

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	28
08	2012	

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:

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	29
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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



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 ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	30

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

18.Observaciones.

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

19.Responsable de la información:

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

20.Presidente del subcomité :

El nombre completo, puesto y firma del Presidente del subcomité.

21.Secretario Técnico del Subcomité :

El nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	31

ANEXO III

FORMATO SUBCAAS-03

 INFORME TRIMESTRAL CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LOS QUE TENGAN AUTORIZADO UN DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN, EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN, ASÍ COMO, LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1								
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		2	DE	3	HOJA: 4		DE 5			
NÚMERO PROGRESIVO.	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE SU FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (número de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)	OBSERVACIONES	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:				PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:						
16				17						
				SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:						
				18						

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	32
08	2012	

ANEXO III

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

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

Formulación a cargo de: Direcciones Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité.

Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	33
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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



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 ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	34

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

15.Observaciones.

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

16.Responsable de la información:

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

17.Presidente del Subcomité:

Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité.

18.Secretario Técnico del Subcomité:

Nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	35
08	2012	

ANEXO IV

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 REQUIRENTE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: 15 PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ: 16 SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ: 17								

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	36
08	2012	

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.
8. Fase en la que se presentó la inconformidad. Etapa del proceso de adjudicación en la que se presentó la inconformidad.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	37
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 9. Fecha de presentación y causas. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se recibió la inconformidad, así como una breve descripción de las causas que la motivaron. |
| 10. Área solicitante de la contratación. | El área encargada de la contratación de la adquisición de bienes o de la prestación de servicios. |
| 11. Proveedor Inconforme. | El nombre, denominación o razón social del proveedor que presenta la inconformidad. |
| 12. Resolución. | Breve descripción de la resolución emitida, en caso de ser procedente, indicar las causas que la motivaron y el sentido de la resolución. |
| 13. Fecha de la resolución. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, en la que se emitió la resolución de la inconformidad. |
| 14. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, por ejemplo, precisar los argumentos expresados por los inconformes (resumen ejecutivo). |
| 15. Responsable de la información: | Nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 16. Presidente del Subcomité: | Nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. |
| 17. Secretario Técnico del Subcomité: | Nombre completo, puesto 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 ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	38

FORMATO SUBCAAS-05

ANEXO V



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INFORME TRIMESTRAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

2

DE

3

HOJA

4

DE

5

6 PRESUPUESTO MODIFICADO AL TRIMESTRE	CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS							CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON LAS MIPYMES			
	AL TRIMESTRE		DEL TRIMESTRE		ACUMULADO		13 PORCENTAJE	AL TRIMESTRE	DEL TRIMESTRE	ACUMULADO	17 PORCENTAJE
	7 NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	8 IMPORTE EJERCIDO	9 NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	10 IMPORTE EJERCIDO	11 NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	12 IMPORTE EJERCIDO		14 IMPORTE EJERCIDO	15 IMPORTE EJERCIDO	16 IMPORTE EJERCIDO	
18 OBSERVACIONES											

PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

20

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

19

SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ:

21

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	39
08	2012	

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 Regionales.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretaría Técnica del Comité

Copia: Expediente de la Dirección Regional.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Unidad Administrativa. El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda de la Dirección Regional.
- Trimestre que se reporta. Con letra el número del trimestre que se está reportando.
- De. Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información.
- Hoja_____. El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno.
- De_____. El número total de hojas que integran el informe.
- Presupuesto Modificado al Trimestre. El presupuesto asignado y en su caso las modificaciones del trimestre que se reporta.
- 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).
- Importe ejercido. El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas y acumuladas al trimestre anterior al que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas, considerando que para el primer trimestre se indicará 0 (cero).

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	40
08	2012	

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 9. Número de operaciones realizadas. | El número total de las operaciones realizadas en el trimestre que se reporta, en términos del Artículo 59 de las Normas. |
| 10. Importe ejercido. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas en el trimestre que se reporta, con cargo al Artículo 59 de las Normas. |
| 11. Número de operaciones realizadas. | La cantidad que resulte de sumar el número de operaciones realizadas (columna 7), más número de operaciones realizadas (columna 9). |
| 12. Importe ejercido. | El importe que resulte de sumar, importe ejercido (columna 8) más importe ejercido (columna 10). |
| 13. Porcentaje. | El resultado de dividir, importe ejercido (columna 12) entre presupuesto autorizado anual (columna 6) multiplicado por 100. |
| 14. Importe ejercido. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES acumulado al trimestre anterior al trimestre que se reporta. |
| 15. Importe ejercido. | El monto incluyendo IVA de las contrataciones formalizadas con las MIPYMES al trimestre que se reporta. |
| 16. Importe ejercido. | La cantidad que resulte de sumar importe ejercido (columna 14) más importe ejercido (columna 15). |
| 17. Porcentaje. | El resultado de dividir, importe ejercido (columna 16) entre el importe ejercido (columna 12), multiplicado por 100. |
| 18. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar. |
| 19. Responsable de la información. | El nombre completo, puesto y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 20. Presidente del Subcomité. | El nombre completo, puesto y firma del Presidente del Subcomité. |
| 21. Secretario Técnico del Subcomité. | El nombre completo, puesto y firma del Secretario Técnico del Subcomité. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2012	41

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 (Ordinaria o Extraordinaria) _____ número _____ de fecha _____, sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública para la contratación referente a _____, mismo que será dictaminado y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, 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)