



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

AGOSTO 2010

Modificado 24-03-2011
(CAAS 03/01 ORD 2011)

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	2

ÍNDICE

CONTENIDO:

PÁGINA:

I. GLOSARIO	3
II. OBJETO	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
V. SUPLENCIAS	10
VI. ATRIBUCIONES	10
VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	15
VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL COMITÉ	19
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
X. CATÁLOGO DE FORMAS	22

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	3

I. GLOSARIO.-

1.1. Para efectos de este Manual se entenderá por:

- a) Adjudicación directa.- El procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) Área 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 soliciten las Áreas Requirentes;
- c) Área Requirente.- La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará.
- d) Área Técnica.- La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas y determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; 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;
- h) DGAPOP.- La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- i) DGARMSG.- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- j) Excepción a la licitación pública.- Los procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- k) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- l) 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, así como de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- m) Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- n) 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;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	4

- o) Oficio de liberación de inversión.- El documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles e inmuebles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;
- p) POBALINES.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- q) Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- r) RIINEG.- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- s) Requisición.- El documento mediante el cual el Área Requirente solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- t) Solicitud de cotización.- El pliego en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emiten las Áreas Contratantes para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa, y
- u) UA.- La Unidad Administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	5

II. OBJETO.-

- 2.1 Establecer la integración y funcionamiento del Comité del Instituto, como Órgano Colegiado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instaurado en cumplimiento a lo establecido por la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables, y
- 2.2 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.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	6

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 Apartado B, párrafo segundo y 134.
- 3.2 Leyes.
 - 3.2.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
 - 3.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
 - 3.2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.3 Tratados.
 - 3.3.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;
 - 3.3.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;
 - 3.3.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995;
 - 3.3.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;
 - 3.3.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;
 - 3.3.6 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000;
 - 3.3.7 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001;
 - 3.3.8 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001, y

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	7

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

3.4 Reglamentos.

3.4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

3.4.3 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.5 Decretos.

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

3.6 Acuerdos.

3.6.1 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional y sus reformas;

3.6.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio y sus reformas;

3.6.3 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;

3.6.4 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas;

3.6.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, y

3.6.6 Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y la eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y geografía para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.7 Políticas.

3.7.1 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	8

3.8 Circulares.

- 3.8.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio presupuestal en vigor, y
- 3.8.2 Oficio circular, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dé a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscrito por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio, y sus subsecuentes actualizaciones.

3.9 Criterios Normativos.

- 3.9.1 Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	9
08	2010	

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-

4.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, el Comité se integrará por los Titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- | | |
|---|------------|
| a) Director General de Administración; | Presidente |
| b) Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto; | Vocal |
| c) Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; | Vocal |
| d) Director General de Estadísticas Sociodemográficas; | Vocal |
| e) Director General de Estadísticas Económicas; | Vocal |
| f) Director General de Geografía y Medio Ambiente; | Vocal |
| g) Director General del Servicio Público de Información; | Vocal |
| h) Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, y | Asesor |
| i) Titular de Control y Evaluación de la 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 Comité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente, quien contará con nivel jerárquico de Director de Área y coadyuvará con éste en el funcionamiento del Órgano Colegiado y tendrá derecho a voz en las sesiones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	10

V. SUPLENCIAS.-

- 5.1 Los miembros del Comité con derecho a voz y voto y los Asesores podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la DGARMSG, o por el servidor público que excepcionalmente el Presidente designe para una sesión determinada, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior de Director General Adjunto.

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

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

VI. ATRIBUCIONES.-

A. Del Comité.-

- 6.1 Corresponderá al Comité 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 la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto;
 - Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
 - Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las UA, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
 - Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES, informándolo a la Junta de Gobierno y, en su caso, someterlos a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
 - Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales serán propuestos por la DGARMSG con la información del presupuesto anual autorizado que proporcione la DGAPOP; y presentados por el secretario técnico.
 - Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones;
 - Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités que coadyuven al cumplimiento de la Ley, así como aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	11

niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;

- h) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- i) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos;
- j) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de que se trate, sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del propio precepto;
- k) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- l) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- m) Analizar y, en su caso, aprobar la propuesta del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, y
- n) Las demás que le otorgue la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

6.2 El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	12

B. Del Presidente.-

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

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- c) Verificar que se registren los acuerdos del Comité en el acta que para tal efecto se elabore;
- d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- e) Designar al Secretario Técnico del Comité;
- f) Presentar los informes trimestrales que generen las UA;
- g) Requerir a las UA que sometan asuntos al Comité, las adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración y aprobación del citado Comité;
- h) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
- i) Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el presente Manual y las disposiciones administrativas aplicables.

C. Del Secretario Técnico.-

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

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes del Comité la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año calendario;
- c) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros del Comité en los plazos establecidos en este Manual;
- d) Previo a la agenda de los asuntos propuestos ser sometidos al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
- e) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	13

- f) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato CAAS 01 y que se les dé el seguimiento correspondiente, así como, elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener los siguientes puntos:
- f.1 Instalación del Comité, verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
 - f.2 Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - f.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;
 - f.4 Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y
 - f.5 Asuntos Generales, cuando los hubiere.
- g) Recibir para su presentación los informes trimestrales de las UA;
- h) Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del presente Manual;
- i) Firmar el formato CAAS-01, (Anexo I) del asunto que se somete a consideración del Comité, verificando que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las Áreas Respectivas;
- j) Enviar al Presidente las propuestas de modificación a las POBALINES, formuladas por las UA;
- k) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el registro de acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de sesiones celebradas, y
- l) Las demás que establezca el presente Manual o le encomienden el Comité o el Presidente.

D. De los Vocales.-

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

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	14

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

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

E. De los Asesores.-

6.6 Son responsabilidades de los Asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- b) Como constancia de su participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y
- c) Las demás que establezca el presente Manual o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	15

F. De los Invitados.-

6.7 Son responsabilidades de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Comité o las Áreas Contratantes o Requirentes, para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- c) Suscribir el Formato CAAS-06 (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) Participarán 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 a la que asistan.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

A. Operación General del Comité.-

- 7.1 Las reuniones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por su Suplente. Sin la presencia de alguno de dichos servidores públicos, no podrán llevarse a cabo sesiones;
- 7.2 Para que tengan validez las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité, se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y voto;
- 7.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los 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 reuniones ordinarias del Comité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente expedirá la cancelación correspondiente;
- 7.5 Cuando sea necesario, a través de convocatoria se podrán realizar reuniones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de las Áreas Contratantes o Requirentes;
- 7.6 Corresponderá al Director de Administración del Área Requirente, remitir al Secretario Técnico los asuntos que requieran ser dictaminados por el Comité;

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	16

Durante las sesiones del Comité los Vocales deberán exponer los asuntos pudiéndose apoyar en los representantes del Área Técnica competente; las UA que no se encuentren representadas por un Vocal, expondrán sus asuntos por conducto de los Directores de Administración quienes se podrán auxiliar de los representantes de las Áreas Técnicas correspondientes, en este caso, ambos asistirán a la sesión, bajo el carácter de invitados;

- 7.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, (Anexo I) deberá ser firmado en la propia sesión por cada miembro con derecho a voto.

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

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

- 7.8 De cada reunión 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 únicamente 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 dos sesiones ordinarias inmediatas posteriores a su celebración;

- 7.9 En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma. Para tal efecto, el proyecto del acta será enviado a los integrantes del Comité vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles 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 reunión;
- 7.12 En la primera sesión ordinaria del Ejercicio Fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	17

alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- 7.13 En la última reunión de cada Ejercicio Fiscal que efectúe el Comité, deberá aprobarse el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio, programando por lo menos una sesión ordinaria al mes;
- 7.14 Las reuniones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la reunión 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 Comité, deberán presentarse al Secretario Técnico, utilizando el formato CAAS-01 (Anexo I), de acuerdo con lo siguiente:
- Para reuniones ordinarias, con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, y
 - Para reuniones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de las Áreas Contratante y Requirente.

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

- 7.16 El Secretario Técnico podrá remitir por medio electrónico a los Integrantes del Comité, previo a la convocatoria, los documentos de los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se pretendan someter a consideración del Comité, para que sean opinados;
- 7.17 La documentación correspondiente a las reuniones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de cinco años;
- 7.18 El informe trimestral a que se refiere el artículo 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, deberá integrarse como se indica a continuación:
- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 41 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, se reportarán a través del formato CAAS-02, (Anexo II);

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	18

- b) Los contratos que se encuentren con retraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas y aplicación de penalizaciones, incluyendo los contratos que han sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, se reportarán mediante el formato CAAS-03, (Anexo III);
- c) Las inconformidades que se reciban respecto de estos asuntos deberán reportarse a través del formato CAAS-04, (Anexo IV);
- d) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, se deberán reportar a través del formato CAAS-05, (Anexo V);
- e) Con los Informes Trimestrales que generen los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- f) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos o pedidos o por falta del 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 los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Tesorería de la Federación, deberá ser integrado y entregado por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

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

B. Sesiones Ordinarias.-

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

7.21 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 participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

C. Sesiones Extraordinarias.-

7.22 Se celebrarán a solicitud expresa de los Directores de Administración, en la que se indiquen las razones por las que resulte necesario celebrar la sesión, y

7.23 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 participantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	19

D. Modalidad de las Sesiones.-

- 7.24 Las sesiones del Comité se celebrarán por regla general en forma presencial y excepcionalmente en forma virtual.
- 7.25 Las sesiones presenciales tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria.
- 7.26 Las sesiones virtuales serán aquellas que se celebren en dos o más sedes, intercomunicadas con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto.

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

- 7.27 Tanto para sesiones presenciales como virtuales será aplicable lo dispuesto por el punto VII de este Manual.

Punto adicionado con sus numerales, CAAS 24-03-11

VIII. REQUISITOS PARA PRESENTAR ASUNTO AL COMITÉ.-

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

- 8.1 Escrito en el que se indique la motivación y fundamentación legal que acredite la excepción a la licitación del procedimiento de contratación, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, en términos de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley, en correlación con los artículos 71 y 72 del Reglamento. El Secretario Técnico podrá solicitar documentos e información adicional establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción;
- 8.2 Formato CAAS-01;
- 8.3 Copia de la requisición, la cual deberá contener los datos indicados en las POBALINES;
- 8.4 Copia de la solicitud de cotización y propuesta del proveedor, en caso de que el procedimiento de contratación se plantee a través 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;

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	20

8.7 Tratándose de adjudicaciones directas con fundamento en la fracción I del artículo 41 de la Ley, en su caso, copia del documento que acredite la exclusividad, apostillado o legalizado, cuando el mismo haya sido expedido en el extranjero, acompañado de una traducción simple al español;

Adicionalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 5.2.1, último párrafo de las POBALINES, las Áreas Requirentes deberán presentar el comparativo de los precios ofrecidos por el mismo proveedor en la última contratación que se tenga registrada, así como la justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio. Cuando no existan referencias de compras anteriores, se deberá solicitar al potencial proveedor la entrega de alguno de los siguientes documentos:

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

8.8 En caso de que el monto de adjudicación rebase los umbrales establecidos en los Tratados de Libre Comercio dentro de los cuales los Estados Unidos Mexicanos han suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, escrito mediante el cual la UA informe si la contratación se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 1016 del Capítulo X "Compras del Sector Público" del citado Tratado, y sus equivalentes, y

8.9 Tratándose de la afectación de partidas restringidas, deberá anexarse la documentación que corresponda, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto.

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 para comprometer el presupuesto, indicando el monto que corresponda a cada ejercicio fiscal.

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

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	21

Lo anterior en términos de lo dispuesto en el apartado 7.6 “Relación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones” de las POBALINES.

8.12 Tratándose de Adquisición de Bienes.

- a) Tratándose de la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo de inversión, anexar copia del oficio de liberación de inversión;
- b) En el caso de que se requieran bienes de marca determinada y la adquisición afecte la partida correspondiente a “materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos” y se trate de equipos que se encuentren bajo garantía, se deberá anexar copia del documento mediante el cual se acredite que los equipos se encuentran en garantía, así como la vigencia de la misma, y
- c) Tratándose de la adquisición de bienes por marca determinada, se deberá integrar al expediente, un cuadro comparativo indicando los costos y aspectos técnicos de otras marcas existentes en el mercado, en relación con las del bien que se pretende adquirir, a efecto de acreditar la no existencia de marcas alternativas o sustitutos técnicamente razonables.

En adición a los requisitos previstos en el numeral VIII, deberán acompañarse aquellos documentos que resulten necesarios para acreditar el caso de excepción propuesto, en cumplimiento a lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

ÚNICO. Las modificaciones a este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria número 08, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 26 del mes de agosto de 2010 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	22
08	2010	

X. CATÁLOGO DE FORMAS

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	23
08	2010	

ANEXO I

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

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Formulación a cargo de:	Dirección General de Administración Direcciones Generales. Direcciones Regionales.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Copia: Expediente del Área Requirente.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión. La sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, la cual será asignada durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Número. El número de la sesión a celebrarse que le corresponde, la cual será asignada durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Día-mes-año. Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa), para indicar la fecha en que se celebrará la sesión del Comité, la cual será establecida durante la sesión correspondiente por la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	24

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 4. Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité. | En forma breve pero clara el asunto o procedimiento de contratación que se propone sea dictaminado. |
| 5. Área Requiriente. | El nombre completo del área que plantea el asunto, que se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| 6. Acuerdo número. | El número de identificación del acuerdo, el cual será asignado por la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante un consecutivo integrado por 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 expedidas iniciando con 1. |
| 8. De_____. | El número total de hojas expedidas. |
| 9. Cantidad y descripción de los bienes o servicios. | El número exacto y descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar; tratándose de la contratación de servicios además se indicará la vigencia e importe del contrato vigente, así como, la vigencia del contrato que se pretende celebrar. |
| 10. Planteamiento. | <p>La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.</p> <p>La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario, un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento.</p> |
| 11. Acuerdo. | La descripción breve pero clara del acuerdo tomado por los miembros del Comité, con derecho a voz y voto sobre la solicitud planteada. |
| 12. Contrato abierto.
(Artículo 47 Ley) | Marcar con una "X" si el contrato es abierto o no, según sea el caso. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	25

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 13. Abastecimiento simultáneo.
(Artículo 39 Ley) | Marcar con una "X" si se distribuirá o no, la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos ó más proveedores. |
| 14. Precios sujetos a ajuste. | Marcar con una "X" si los precios están o no sujetos a ajuste. |
| 15. Partida presupuestal autorizada. | El (los) número (s) y nombre (s) completo (s) de la (s) partida (s) presupuestal (es) autorizada (s) que se afectará (n). |
| 16. Verificación de existencias. | El Área Requirente bajo su responsabilidad, constatará el nivel de existencia en inventario de los bienes que se pretenden adquirir. En caso de servicios, la leyenda: "es necesario para las actividades institucionales". |
| 17. Monto \$ | El importe 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, tratándose de la contratación de servicios, se deberá indicar y modificar este punto, por "lugar de la prestación de los servicios". |
| 19. Tiempo de entrega. | Indicar el tiempo de entrega de los bienes a adquirir, tratándose de servicios a contratar, se deberá indicar la vigencia. |
| 20. Presidente.
Dirección General
de Administración | El nombre completo y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de su Suplente. |
| 21-26 Vocales. | El nombre completo y firma de los Vocales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o sus Suplentes. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	

ANEXO I

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) NÚM.: <input type="text" value="2"/>	
		DÍA <input type="text" value="3"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="3"/>	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
4 ○			
(LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA; OPINIÓN SOBRE DICTAMENES Y FALLOS; ETC.)			
ÁREA REQUIRENTE O ÁREA CONTRATANTE:	<input type="text" value="5"/>	ACUERDO Núm.:	<input type="text" value="6"/>
		HOJA:	<input type="text" value="7"/> DE <input type="text" value="8"/>
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO	
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	<input type="text" value="12"/> SI <input type="text" value="12"/> NO	MONTO CON IVA	<input type="text" value="17"/>
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (Artículo 39 LAASSP)	<input type="text" value="13"/> SI <input type="text" value="13"/> NO	LUGAR DE ENTREGA	<input type="text" value="18"/>
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	<input type="text" value="14"/> SI <input type="text" value="14"/> NO	TIEMPO DE ENTREGA	<input type="text" value="19"/>
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
<input type="text" value="20"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<input type="text" value="21"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	<input type="text" value="22"/> DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	<input type="text" value="23"/> DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
<input type="text" value="26"/> DIRECTOR GENERAL AJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		<input type="text" value="24"/> DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN	<input type="text" value="25"/> DIRECCIÓN GENERAL AJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

NOTA: LAS ÁREAS SOMBRADAS SERÁN LLENADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE. FORMATO CAAS-01

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	27

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-02"

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

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	28

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 9. Monto estimado total (pesos). | El importe incluyendo I.V.A. con número, del costo estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. |
| 10. Procedimiento de contratación. | Si se trata de Licitación Pública Nacional o Internacional sujeta o no a los tratados internacionales, o excepción a la licitación, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como el fundamento de la ley que originó el procedimiento de adjudicación (artículo, y en su caso, fracción o párrafo). |
| 11. Fecha y número de la sesión. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, así como número y tipo de la sesión ordinaria ó extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se dictaminó precedente la excepción a la licitación pública. |
| 12. Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha en que se publicó la convocatoria de la licitación pública o se solicitó la cotización a cuando menos tres personas, o de la adjudicación directa. |
| 13. Fecha de fallo. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) para indicar la fecha, en que se emitió el fallo correspondiente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, y en caso de adjudicación directa, señalar la fecha en que se le notificó al proveedor. |
| 14. Proveedor adjudicado. | El nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a quien se le adjudicó el contrato o pedido. |
| 15. Número de contrato o pedido. | El número de contrato o pedido celebrado por la adjudicación. |
| 16. Fecha de formalización del contrato o pedido. | Con seis campos utilizando el formato (dd-mm-aa) indicar la fecha, en que se suscribió el contrato o pedido. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	29

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

17.Monto adjudicado (pesos).

El importe incluyendo I.V.A. del monto real adjudicado por la contratación. Tratándose de contratos abiertos, deberá indicarse el monto mínimo y máximo. En caso de adjudicarse a diferentes proveedores, realizar la sumatoria de los montos de los pedidos o contratos adjudicados en cada uno de los procesos.

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; asimismo, se deberá incluir una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 41 de la Ley, y las derivadas de licitaciones públicas.

19.Director de Administración:

El nombre completo, y firma del Director de Administración.

20.Director General:

El nombre completo, y firma del Director General.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA 30
MES	AÑO	
08	2010	

ANEXO II

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) DE (2) DE (3) HOJA (4) DE (5)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2) DE (3)

NÚMERO PROGRESIVO	REQUISICIÓN O SOLICITUD		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN 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								
1										
6	7	8	10	11	13	14	15	16	17	18
						ETC.				
						MONTO TOTAL ADJUDICADO				
2						1				
						2				
						3				
						ETC.				
3						1				
						2				
						3				
						ETC.				
4						1				
						2				
						ETC.				

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: (19)

DIRECTOR GENERAL: (20)

FORMATO CAAS-02

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	31

ANEXO III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-03"

Contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, los que tengan autorizado 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 y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	32

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	33

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

14.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, y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

15.Director de Administración:

El nombre completo, y firma del Director de Administración.

16.Director General:

El nombre completo, y firma del Director General.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA 34
MES	AÑO	
08	2010	

ANEXO III

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 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 ANTIICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DE DE

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: DE

NÚMERO PROGRESIVO	NÚMERO DEL CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE SU FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (1)	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (numero de días)	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

DIRECTOR GENERAL:

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	35

ANEXO IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-04"

Reporte de Inconformidades.

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (la Dirección General de Administración o la Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del cual se reporta la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Número progresivo. | El número progresivo del asunto en el formato, empezando con el número uno. |
| 7. 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. | En qué momento del proceso de adjudicación se presentó la inconformidad. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	36

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA 37
MES	AÑO	
08	2010	

ANEXO IV

INFORME TRIMESTRAL
REPORTE DE INCONFORMIDADES


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: [1] _____ DE [2] _____ DE [3] _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: [4] _____ DE [5] _____

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

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: [15] _____

DIRECTOR GENERAL: [16] _____

NOTA: (1) FASES: REFERE A CONVOCATORIA, BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROYECTOS TÉCNICOS-ECONÓMICOS, FALLO O FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. FORMATO CAS-04

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	38

ANEXO V

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-05"

Porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo
a los procedimientos de contratación del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES

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

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Unidad Administrativa. | El nombre de la Unidad Administrativa que corresponda (la Dirección General de Administración o la Dirección General). |
| 2. Trimestre que se reporta. | Con letra el número del trimestre que se está reportando. |
| 3. De. | Con cuatro dígitos el ejercicio presupuestal del que se está reportando la información. |
| 4. Hoja_____. | El número de hoja consecutivo, con respecto al total de hojas que integran el informe, iniciando con uno. |
| 5. De_____. | El número total de hojas que integran el informe. |
| 6. Presupuesto Asignado. | El presupuesto asignado en el trimestre. |
| 7. Número de operaciones realizadas. | El número total de las operaciones realizadas en el trimestre. |
| 8. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las operaciones formalizadas durante el trimestre con cargo al artículo 42 de la Ley. |

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	39

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 9. Porcentaje. | El resultado de dividir el importe de las operaciones formalizadas durante el trimestre con cargo al artículo 42 de la Ley (columna 7), entre el Presupuesto asignado para el Trimestre (columna 6). |
| 10. Importe. | El monto incluyendo IVA, del total de las contrataciones formalizadas en el trimestre con MIPYMES. |
| 11. Porcentaje. | El resultado de dividir el importe de las operaciones formalizadas en el trimestre con cargo a las MIPYMES (columna 9), entre el Presupuesto asignado para el Trimestre (columna 6). |
| 12. Observaciones. | Reportar cualquier aclaración que se requiera realizar, en caso de que se encuentren en trámite de formalización algunas requisiciones, se deberá indicar el número correspondiente y reportarlo en el informe siguiente. |
| 13. Director de Administración: | El nombre completo, y firma del Director de Administración. |
| 14. Director General: | El nombre completo, y firma del Director General. |

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	

ANEXO V

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INFORME TRIMESTRAL PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 100px;" type="text"/> (1)	DE <input style="width: 100px;" type="text"/> (2) DE <input style="width: 100px;" type="text"/> (3)		
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: <input style="width: 100px;" type="text"/> (4)	HOJA <input style="width: 100px;" type="text"/> (5) DE <input style="width: 100px;" type="text"/> (6)		
PRESUPUESTO ASIGNADO	OPERACIONES FORMALIZADAS CON CARGO AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY	PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON MIPYMES	OBSERVACIONES
NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	PORCENTAJE	IMPORTE	PORCENTAJE
(7)	(8)	(9)	(10)
(11)	(12)	(13)	(14)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: <input style="width: 100px;" type="text"/> (13)		DIRECTOR GENERAL: <input style="width: 100px;" type="text"/> (14)	

FORMATO CAAS-05

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
08	2010	41

ANEXO VI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO "CAAS-06"

Formato escrito de manifestación de reserva y confidencialidad

Lugar y fecha:

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

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

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