

**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E  
INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES  
PERSONAS.**

ENERO 2009

*[Handwritten signatures and initials]*

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. GLOSARIO	3
II. OBJETO	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. INTEGRACIÓN	8
V. SUPLENCIAS	8
VI. ATRIBUCIONES	8
A. Del Subcomité	8
B. Del Presidente	9
C. De los Vocales	10
D. Del Secretario Técnico	11
E. De los Asesores y	12
F. De los Invitados	12
VII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	12
A. Operación General del Subcomité	12
B. Reuniones Ordinarias	13
C. Reuniones Extraordinarias	13
VIII. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES.	14
A. Documentación soporte.	14
IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	16



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'X' mark, a signature that appears to be 'F. Paul', and several other scribbles and initials.



Handwritten signature at the bottom left of the page.



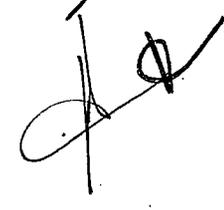
Handwritten signature at the bottom center of the page.



Handwritten signature at the bottom center-right of the page.



Handwritten signature at the bottom right of the page.



Handwritten signature at the bottom right of the page.

**I.- GLOSARIO.-**

1.1 Para efectos de este manual se entenderá:

- a) Área Solicitante.- La que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- b) Área Técnica.- Es la encargada de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, relacionadas con la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicio a contratar.
- c) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- d) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- e) Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- g) Subcomité.- El Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas.

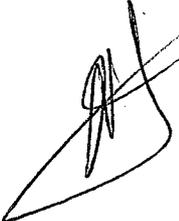
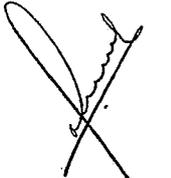
Fruer

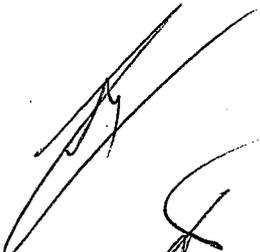
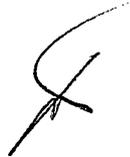
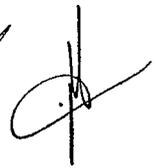
FECHA DE ELABORACIÓN		Núm. PÁGINA
MES	AÑO	
01	2009	4

## II.- OBJETO.-

- 2.1 Establecer las atribuciones, obligaciones y alcance del Subcomité de Revisión de Bases como órgano colegiado responsable de revisar las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que lleva a cabo el Instituto, éstas últimas en aquellos supuestos de excepción que dictamine procedentes el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a fin de satisfacer la demanda de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios de las áreas solicitantes en el mismo, en apego a lo dispuesto por las Políticas, Bases y Lineamientos emitidos por el propio Instituto, así como a lo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y
- 2.2 Propiciar condiciones de observancia general que permitan a los servidores públicos del Instituto encargados de llevar a cabo los procedimientos citados en el numeral inmediato anterior, observar los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C

  
  
Frey



### III.- MARCO JURÍDICO.

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

#### 3.2 Leyes.

3.2.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

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

#### 3.3 Tratados.

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

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

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

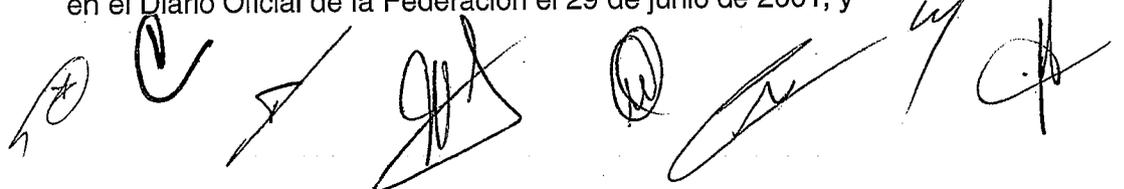
3.3.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;

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

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

3.3.7 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2001;

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



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

### 3.4 Reglamentos.

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

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

### 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 contenidas en los capítulos 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 los bienes de origen nacional, respecto del precio 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.

### 3.7 Manuales.

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

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'X' mark and several illegible signatures.]*

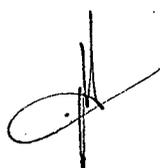
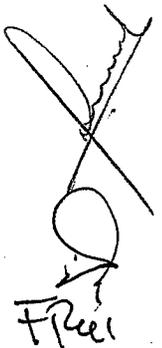
FECHA DE ELABORACIÓN		Núm. PÁGINA
MES	AÑO	
01	2009	7

### 3.8 Circulares.

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

3.8.2 Oficio Circular, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de Función Pública da a conocer el valor actualizado 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.

C



#### IV.- INTEGRACIÓN.-

4.1 El Subcomité se integra por los titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- |   |             |
|---|-------------|
| a) Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Presidente. |
| b) Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto.  | Vocal.      |
| c) Dirección de Administración o Dirección de Área competente en el Área Solicitante.   | Vocal.      |
| d) Dirección de Apoyo Jurídico, y   | Asesor.     |
| e) Contraloría Interna del Instituto.   | Asesor.     |

El Presidente y los Vocales, tendrán derecho a voz y a voto, mientras que los asesores tendrán derecho únicamente a voz.

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

#### V.- SUPLENCIAS.-

5.1 Los Integrantes del Subcomité podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área. El servidor público que funja como suplente contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que lo nombre.

#### VI.- ATRIBUCIONES.

##### A. Del Subcomité.-

6.1 Corresponderá al Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y, en su caso, aprobar las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, estas últimas en aquellos supuestos de excepción que dictamine procedentes el Comité, verificando que la información contenida en los

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

formatos de presentación y la documentación soporte proporcionada por el Área Solicitante, se apeguen a lo dispuesto por la legislación, normatividad y demás disposiciones administrativas aplicables.

- b) Revisar y aprobar los formatos de presentación y modelos de bases para los distintos procedimientos de contratación previstos por la Ley, cuya aplicación será obligatoria.
- c) Dar seguimiento a las precisiones que se realicen en las juntas de aclaraciones a las bases aprobadas por el Subcomité, que impliquen una modificación a los modelos de bases definidos, a fin de identificar e implementar adecuaciones y actualizar los mismos;
- d) Requerir a las Áreas Solicitantes documentación complementaria, así como, antecedentes y justificaciones necesarios para dar soporte a los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, y
- e) Autorizar las adecuaciones que resulten necesarias a las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que sean propuestas para revisión y autorización del Subcomité; así como, establecer los tiempos con los que contará el Área Solicitante o Técnica para efectuar las modificaciones requeridas.

**B. Del Presidente.-**

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

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore.
- d) Emitir el oficio de autorización de las bases aprobadas. Dicho oficio también podrá realizarlo el servidor público designando para suplir al Presidente.
- e) Presentar un informe anual al Comité, respecto de las actividades realizadas por el Subcomité.
- f) Vigilar que los expedientes relativos al Subcomité estén completos, cuidando su conservación por un tiempo mínimo de 5 (cinco) años.
- g) En la última reunión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año calendario, así como dar a conocer a las Áreas Solicitantes aquél que sea aprobado.



- h) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- i) Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las tareas que le encomiende.
- j) Requerir a las Áreas Solicitantes, adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración del Subcomité.
- k) Firmar la lista de asistencias, actas, bases y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.
- l) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el Subcomité.

**C. De los Vocales.-**

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

- a) Asistir y permanecer en las sesiones del Subcomité;
- b) Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, el contenido de las bases que se sometan a revisión del Subcomité, las cuales deberán ser integradas con antelación a la realización de la sesión en que se someterán a consideración del Subcomité conforme a los modelos aprobados para tal efecto;
- c) Revisar la documentación soporte que acompañe los proyectos de bases, así como aquélla que a solicitud del Subcomité sea requerida y entregada;
- d) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias para cada año calendario;
- e) Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Subcomité, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
- f) Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- g) Enviar al Secretario Técnico del Subcomité previo a las sesiones ordinarias, los comentarios de forma que estimen deban ser realizados, con el objeto de avocarse durante la sesión a la discusión de aspectos de fondo correspondiente al asunto que se trate;
- h) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité.

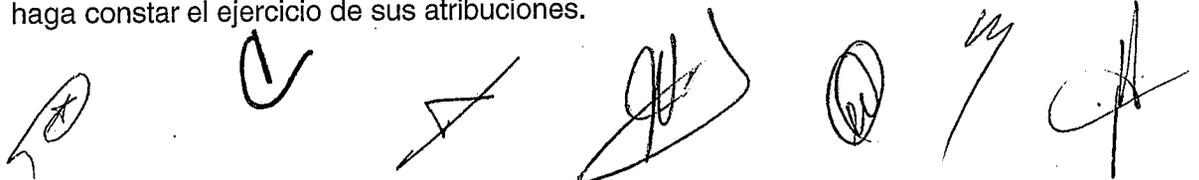


- i) Tratándose del Vocal del Área Solicitante, éste deberá remitir al Subcomité, las modificaciones que se hayan realizado en la junta o juntas de aclaraciones a las bases que haya aprobado el Subcomité, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la celebración de éstas, para que sean consideradas por el mismo en la actualización de modelos de bases, y
- j) Firmar la lista de asistencia, actas, bases y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

#### D. Del Secretario Técnico.-

6.4 Corresponderá al Secretario Técnico del Subcomité el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asistir al Presidente del Subcomité en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Verificar cuantitativamente, en apego a la legislación y normatividad aplicables, la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- c) Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión.
- d) Formular y presentar al Subcomité, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, el formato de bases o los de presentación del asunto;
- e) Coordinar, la integración y resguardo del archivo de trámite del Subcomité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Subcomité, así como, por el registro de los Acuerdos adoptados por el mismo integrado por el consecutivo de actas de las sesiones celebradas;
- f) Registrar, acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos;
- g) Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que surjan como resultado de la revisión de las bases durante las sesiones;
- h) Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de cada año calendario.
- i) Al inicio de cada sesión, solicitar a cada miembro del Subcomité, registre su asistencia, verificando que exista quórum, y
- j) Firmar las listas de asistencia, actas, y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.



## E. De los Asesores.-

6.5 Son responsabilidades de los asesores:

- a) **De la Dirección de Apoyo Jurídico.-** Proporcionar asesoría al Subcomité sobre los fundamentos legales y aspectos jurídicos relacionados con los proyectos de bases propuestos por las Áreas Solicitantes, así como respecto de consideraciones legales correspondiente a la documentación soporte, y
- b) **De la Contraloría Interna.-** Proporcionar asesoría respecto a la correcta aplicación de la normatividad en todo lo referente a los proyectos de bases en revisión y su documentación soporte, así como verificar que las sesiones se lleven a cabo con las formalidades previstas por el presente Manual.

## F. De los Invitados.-

6.6 Son responsabilidades de los invitados:

- a) Participar en los casos en que el Presidente o Vocal considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los proyectos de bases sometidos a consideración del Subcomité.
- b) Cada invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité.
- c) Firmar las actas de las reuniones a las que asista.

## VII.- OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.-

### A. Operación General del Subcomité.-

7.1 El Subcomité sesionará de manera presencial y/o virtual. Para el caso de reuniones virtuales dicho Órgano Colegiado emitirá el procedimiento correspondiente.

7.2 Las reuniones ordinarias del Subcomité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, y en caso de no existir proyectos de bases o asuntos a tratar, el Presidente expedirá la cancelación correspondiente.

Únicamente en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud de cualquier integrante del Subcomité con derecho a voto.

7.3 Para llevar a cabo las sesiones, se requerirá como mínimo, la asistencia de dos de los miembros con derecho a voto, entre los que deberá estar, invariablemente, quien fungirá como Presidente. Los miembros tendrán una tolerancia de 15 minutos posteriores a la

*[Handwritten signatures and marks]*

hora señalada para el inicio de la reunión, después de los cuales, el Presidente deberá declararla desierta por falta de quórum.

7.4 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

7.5 De cada reunión se levantará acta que deberá señalar el asunto que se somete a consideración del Subcomité, los comentarios de quienes participen en la sesión, así como los acuerdos adoptados por el Subcomité.

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.

El acta deberá ser aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la reunión a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla que le dio origen.

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.

7.6 Cuando el Subcomité autorice las bases presentadas, éstas serán impresas y rubricadas en todas sus hojas por los miembros con derecho a voto.

7.7 La exposición de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, estarán a cargo del Vocal que corresponda, quien podrá apoyarse en el área técnica competente, la cual será la responsable de la determinación de las características técnicas consideradas en los proyectos de bases.

**B. Reuniones Ordinarias.-**

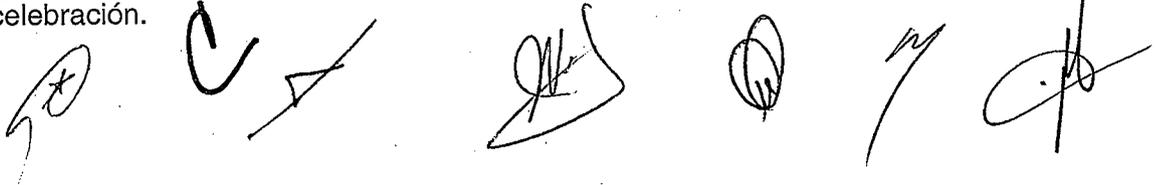
7.8 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última reunión de cada ejercicio presupuestal.

7.9 El orden del día junto con la documentación de cada reunión, se entregará a los integrantes del Subcomité al menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a su celebración.

**C. Reuniones Extraordinarias.-**

7.10 Se celebrarán a solicitud escrita del Vocal que proponga las bases en la que se indiquen las razones por las que resulte necesario realizar dicha reunión.

7.11 El Orden del día junto con la documentación de cada reunión, se entregará a los integrantes del Subcomité al menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha de celebración.



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

- 8.1 Estar elaborados conforme a los modelos de bases vigentes autorizados por el Subcomité para tal efecto.
- 8.2 Presentar la documentación soporte señalada en el punto "A" de este apartado.
- 8.3 El archivo que contenga el proyecto de bases deberá generarse en formato office Word 2003 a 2007 o última versión. Los archivos de sus propuestas deberán estar compactados con extensión docx o doc.

#### A. Documentación soporte:

Documento	Licitación Pública	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Requisición de compra o servicio.	X	X
Determinación del carácter de la licitación o invitación.	X	X
Proyecto de Bases.	X	X
Acuerdo del Comité, en los casos de excepción a la Licitación Pública.		X
En caso de partidas restringidas, las autorizaciones, vistos buenos o dictámenes correspondientes.	X	X
Autorización de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto, para pagos anticipados.	X	X
Oficio de liberación de inversión	X	X
Autorización para la celebración de contratos plurianuales, en su caso.	X	X
Investigación de mercado. La información contenida en este documento es responsabilidad del área que realiza la investigación.	X	X
Autorización de la Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información, para adquirir y contratar, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	X	X

En caso de no cumplir con la entrega de los documentos antes señalados no se incluirán proyectos de bases para revisión en el orden del día de las sesiones del Subcomité.

En caso de no contar con el oficio de liberación de inversión, suficiencia presupuestal, o algún otro documento requerido por el Subcomité, por encontrarse en trámite, el Subcomité podrá emitir un voto favorable condicionado a la conclusión de los trámites pendientes, sin embargo, la autorización de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación quedará



FECHA DE ELABORACIÓN		Núm. PÁGINA
MES	AÑO	
01	2009	15

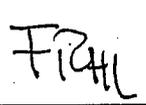
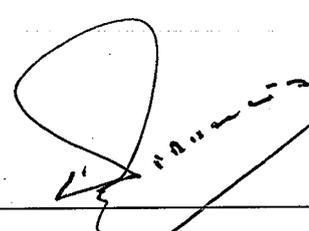
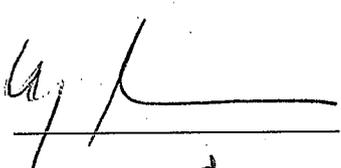
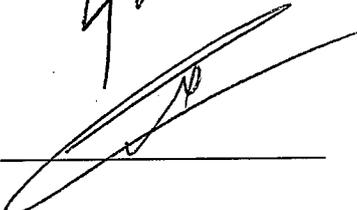
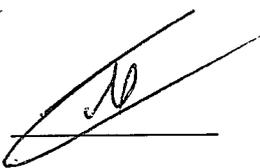
supeditada a que el Vocal correspondiente integre al expediente el documento faltante de que se trate.

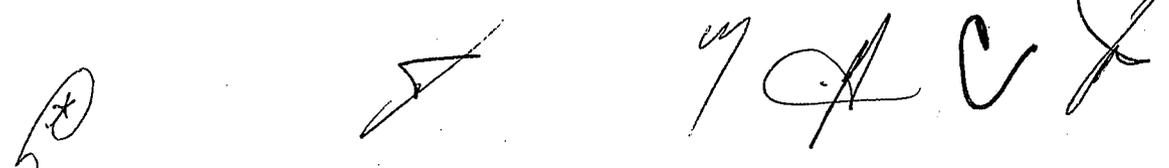
La documentación que se genere en los trámites de revisión de bases, deberá contar con la firma autógrafa del servidor público responsable.

El Subcomité podrá requerir a las Áreas Solicitantes documentos adicionales que permitan dar sustento a la toma de decisiones por parte de los integrantes del mismo.

**IX.-AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.-**

El presente documento fue autorizado en la Sesión Ordinaria Núm. 1 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el día 29 del mes de enero de 2009.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Presidente</b>		
Froylán R. Hernández Lara <b>Coordinador Administrativo.</b>		
<b>Secretario Ejecutivo</b>		
Enrique González Tiburcio <b>Director General Adjunto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>		
<b>Vocales</b>		
Miguel Juan Cervera Flores <b>Director General de Estadística.</b>		
Mario Alberto Reyes Ibarra <b>Director General de Geografía.</b>		
Cornelio Robledo Sosa <b>Director General de Innovación y Tecnologías de Información.</b>		



**NOMBRE Y CARGO**

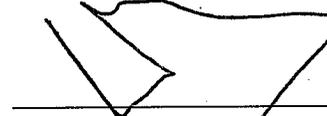
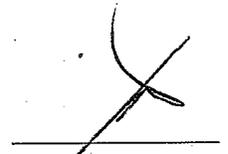
**FIRMA**

**RÚBRICA**

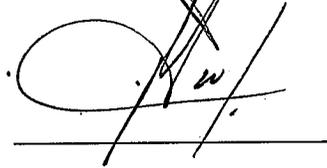
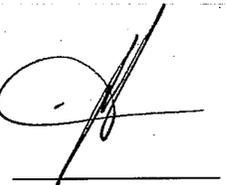
Enrique Ordaz López  
**Director General de Coordinación de los**  
**Sistemas Nacionales Estadístico y de**  
**Información Geográfica.**




Luis M. Zapata Ferrer  
**Director General Adjunto de la Unidad de**  
**Programación, Organización y Presupuesto.**

Enrique Morales León  
**Director de Servicios e Insumos de la**  
**Dirección General Adjunta de la Unidad**  
**Recursos Materiales y Servicios Generales.**

**Asesores**

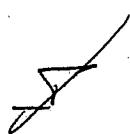
Marcos B. González Tejeda  
**Contralor Interno del Instituto.**




Jorge Ventura Nevares  
**Director de Apoyo Jurídico.**





 Frey