



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	2

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN.-.....	7
2.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-.....	8
3.	GLOSARIO.-.....	12
4.	OBJETO.-.....	14
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN -.....	14
6.	DISPOSICIONES GENERALES.-.....	15
6.1	Consolidación de bienes y contratación de servicios.-.....	16
6.2	Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-.....	20
7.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.-.....	23
7.1	De la planeación.-.....	23
7.2	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-.....	23
7.2.1.	Programa Anual de Necesidades (PANE).-.....	25
7.3	De la Presupuestación.-.....	26
7.4	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-.....	26
7.4.1	Funciones de los integrantes del Comité.-.....	26
7.4.2	Informe trimestral.....	27
7.4.3	Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-...	28
7.5	Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-.....	29
8.	INVESTIGACIÓN DE MERCADO.- .....	29
8.1	Bases para la elaboración de la Investigación de Mercado.-.....	30
8.2	Catálogo de Proveedores.-.....	32
8.2.1	Registro y Control.-.....	32



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	3

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	8.2.2 Módulo del Sistema Integral de Administración.-.....	32
	8.2.3 Pre-Registro en Internet.-.....	33
9.-	NORMAS OFICIALES.-.....	34
10.-	DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-.....	36
	10.1 Servidores Públicos facultados para presidir actos de licitación pública.-.....	36
	10.2 Servidores Públicos facultados para firmar Bases de la Convocatoria de los procedimientos de licitación pública.-.....	37
	10.3 Servidores Públicos facultados para presidir los diversos actos de invitación a cuando menos tres personas.-.....	37
	10.4 Servidores Públicos facultados para firmar las invitaciones y oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-.....	38
11.-	LICITACIÓN PÚBLICA.-.....	39
	11.1 Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública.-.....	40
	11.2 Determinación del tipo y carácter del procedimiento de contratación.....	40
	11.3 Envío de las bases de las Convocatorias por el Sistema CompraNet.-....	41
	11.4 Publicación del Resumen de la Convocatoria de Licitaciones Públicas.-.	41
	11.4.1 Segunda Convocatoria a Licitación.-.....	41
	11.5 Publicación de Convocatorias y Notas Aclaratorias en CompraNet.-.....	42
	11.6 Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.- .....	42
	11.7 Junta de Aclaraciones a las Bases de la Convocatoria de la Licitación.-.	43
	11.8 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.-.....	43
	11.9 Acto de fallo.-.....	44



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	4

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	11.10 Publicación de fallos y actas de las licitaciones en el Sistema CompraNet.-.....	44
	11.11 Participación de MIPYMES.-.....	45
12.-	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.-.....	45
	12.1 Criterios de Evaluación de Proposiciones.-.....	47
	12.1.1 Criterio de Evaluación Binario.-.....	47
	12.1.2 Criterio de Evaluación de Costo Beneficio.-.....	48
	12.1.3 Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes.-.....	48
	12.1.3.1 Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.-.....	49
	12.1.3.2 Contratación de servicios.-.....	59
13.-	EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-.....	70
	13.1 Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.-.....	70
	13.1.1 Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.-.....	70
	13.1.2 Publicación de los procesos de invitación a cuando menos tres personas.-.....	71
	13.1.3 Envío de la invitación a los licitantes.-.....	72
	13.1.4 Junta de Aclaraciones.-.....	72
	13.2 Adjudicación Directa.-.....	73
	13.2.1 Adjudicación Directa por Monto.-.....	73
	13.2.2 Derivada de un proceso de invitación a cuando menos tres personas declarado desierto en segunda convocatoria.-.....	73
	13.3- Devolución o destrucción de proposiciones.-.....	74
14.-	CONTRATOS.-.....	75
	14.1 Elaboración, validación y formalización de contratos, pedidos, órdenes de servicio y compras directas.-.....	75



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	5

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	14.1.1 Contratos.-.....	75
14.2	Modificaciones.-.....	78
14.3	Registro de contratos y convenios.-.....	80
14.4	Pedidos.-.....	80
14.5	Orden de Servicio y Compra Directa.-.....	82
15.-	RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.-.....	83
15.1	Servidores públicos facultados para determinar la rescisión o terminación anticipada de contratos o pedidos, así como para la suspensión de la prestación de servicios.-.....	84
15.2	Registro, control y difusión.-.....	85
15.3	Elaboración de finiquitos.-.....	85
15.4	Gastos no recuperables.-.....	86
15.5	Aplicación de Sanciones.-.....	87
16.-	PENAS CONVENCIONALES.-.....	87
16.1	Deductivas.-.....	90
17.-	FORMALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-.....	90
18.-	GARANTÍAS.-.....	91
18.1	De cumplimiento.-.....	92
18.2	De anticipo.-.....	92
18.3	Efectividad de garantía.-.....	92
18.4	Liberación de garantía.-.....	93
18.5	Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.-.....	94
19.-	FORMA DE PAGO Y PRECIOS.-.....	95
19.1	Políticas institucionales de pago.-.....	95



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	6

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
19.2 Pago de suscripciones, pólizas de seguro, derechos de uso de software y otros servicios.-.....	96
19.3 Pago de anticipos.-.....	96
19.4 Pronto pago.-.....	96
19.5 Forma de pago.-.....	96
19.6 Casos de excepción a los plazos de pago.-.....	97
19.7 Aceptación de bienes y servicios.-.....	98
20.- REQUISICIÓN.-.....	100
21.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-.....	101
22.- DE LAS NOTIFICACIONES.-.....	104
23.- INTERPRETACIÓN.-.....	107



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	7

## 1. INTRODUCCIÓN.-

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) en términos de lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), así como atendiendo a lo establecido por el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Constitución y las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), establecen que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y determinan criterios para realizar las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios que aseguran al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En términos de lo dispuesto por el artículo Cuarto Transitorio de las Normas, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), aprobar el presente Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

Mediante el presente Manual, los servidores públicos y demás personas que participan en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas, podrán determinar con claridad las Unidades y Áreas Administrativas responsables de las diversas actividades que forman parte de los mismos, así como el o los servidores públicos que cuentan con atribuciones específicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios llevados a cabo por el Instituto, atendiendo a su naturaleza jurídica.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	8

## **2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-**

### **2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**

#### **A. Leyes.**

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

#### **2.2 Tratados.**

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



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	9

Asociación Europea de Libre Comercio, Capitulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001, y

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

### **2.3 Reglamentos.**

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

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

2.3.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### **2.4 Decretos.**

2.4.1 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

2.4.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

### **2.5 Acuerdos.**

2.5.1 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011.

2.5.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 28 de febrero de 2003;

2.5.3 Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	10

- 2.5.4 Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México y Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005;
- 2.5.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones, y
- 2.5.6 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamientos de Ahorro, Austeridad y Eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 25 de febrero de 2011 y sus actualizaciones para cada ejercicio fiscal.

## **2.6 Reglas.**

- 2.6.1 Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de diciembre de 2010, así como su aclaración de fecha 8 de marzo de 2011;
- 2.6.2 Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	11

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

## **2.7 Circulares.**

2.7.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal;

2.7.2 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, da a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio y sus subsecuentes actualizaciones, y

2.7.3 Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2007.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	12

- 3. GLOSARIO.-** Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Normas; así mismo, se entenderá por:
- 3.1 Adjudicación Directa:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción III, 55, 56 y 59 de las Normas;
  - 3.2 Adjudicación Directa por Monto:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción III y 59 de las Normas, de acuerdo con los rangos vigentes autorizados por el Comité;
  - 3.3 Área Consolidadora:** La responsable de integrar los requerimientos de bienes y servicios de una misma partida o concepto de gasto, para efecto de las adquisiciones o contratación de los mismos, así como de dictaminar las proposiciones que se reciban en los procedimientos de contratación que se instrumenten;
  - 3.4 Área Responsable:** El Área Administrativa designada para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de contratos;
  - 3.5 Compra Directa u Orden de Servicio:** El documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;
  - 3.6 DA:** Las Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto;
  - 3.7 DARM:** La Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
  - 3.8 DGAI:** La Dirección General Adjunta de Informática;
  - 3.9 DGARH:** La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
  - 3.10 DGVE:** La Dirección General de Vinculación Estratégica;
  - 3.11 Excepción a la Licitación Pública:** Los procedimientos de contratación previstos en los artículos 21, fracciones II y III, 55, 56 y 59 de las Normas (Adjudicación Directa o invitación a cuando menos tres personas);
  - 3.12 Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción II, 55, 56, 59 y 60 de las Normas;
  - 3.13 Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
  - 3.14 Licitación Pública:** El procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 21, fracción I, 22 y 28 de las Normas;
  - 3.15 Listado de Proveedores:** La relación de proveedores que serán invitados a opinar sobre los proyectos de bases de la convocatoria a Licitación Pública que se difundan a través de la página de Internet del Instituto;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	13

- 3.16 Materiales Peligrosos:** Los elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico representen un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas;
- 3.17 Oficio de Liberación de Inversión:** El documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles, inmuebles o intangibles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;
- 3.18 PAAAS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 3.19 PANE:** El Programa Anual de Necesidades;
- 3.20 PEF:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- 3.21 Proyecto de Proveedores:** La relación de proveedores que serán invitados a participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa de los bienes o servicios que requiere el Instituto y que, en su caso, podrá utilizarse para acreditar la Investigación de Mercado en términos de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8 del Manual;
- 3.22 Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.23 SIA:** Módulo del Sistema Integral de Administración;
- 3.24 SMDGVDF:** El Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;
- 3.25 Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, como uno o varios sobres, cajas, entre otros, cuyo contenido sólo pueda ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones a que hacen referencia las Normas;
- 3.26 SRB:** El Subcomité de Revisión de Bases;
- 3.27 SRRB:** Los Subcomités Regionales de Revisión de Bases;
- 3.28 Subcomités de Adquisiciones:** Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales;
- 3.29 Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** El conjunto de recursos como: computadoras, dispositivos y medios electrónicos, ópticos y magnéticos, programas informáticos y redes, necesarios para procesar, almacenar, administrar, acceder y transmitir información;
- 3.30 Transferencias Electrónicas o Pago Interbancario:** El mecanismo de pago mediante sistemas electrónicos de comunicación que permiten efectuar operaciones bancarias con los diferentes tipos de moneda, para cubrir compromisos contraídos por el Instituto con proveedores y prestadores de servicios;
- 3.31 UAC:** Las Unidades Administrativas Centrales, y
- 3.32 UAR:** Las Unidades Administrativas Regionales.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	14

#### **4. OBJETO.-**

El Manual tiene por objeto establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que requiere el Instituto, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para las Unidades Administrativas y los servidores públicos del Instituto, así como para los licitantes, proveedores y demás personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	15

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.-

- a) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que lleven a cabo las Unidades Administrativas, deberán efectuarse con estricto apego a las disposiciones que establecen las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- b) En todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que realice cada Unidad Administrativa, deberán considerarse las disposiciones que en materia de austeridad, disciplina presupuestal, así como de mejora y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno.
- c) Las Unidades Administrativas deberán realizar un estudio de costo-beneficio para determinar los bienes que sean susceptibles de entregas programadas y la conveniencia de celebrar contratos abiertos en términos de las Normas.
- d) Tratándose de la adquisición de materiales considerados peligrosos en términos de las disposiciones administrativas vigentes en el Instituto, invariablemente las entregas de éstos serán programadas y deberán corresponder al consumo mensual real; en aquellos casos en los que la cantidad sea distinta a la del consumo mensual, las Áreas Requirentes deberán justificar y obtener la autorización de la DGARMSG para su adquisición. Lo anterior, deberá ser previsto por las Áreas Requirentes en las Bases de la Convocatoria correspondientes.
- e) Los Titulares de las Áreas Contratantes de cada Unidad Administrativa podrán otorgar la prórroga en caso de atraso en la formalización del contrato o pedido o entrega de anticipo imputable al Instituto.

Compete a los Titulares de las Áreas Requirentes valorar y determinar si se dan las condiciones o circunstancias que actualicen los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor para efectos de otorgar la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, para lo cual podrán solicitar la opinión de la



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	16

DGAAJ, acompañando constancias emitidas por terceros que acrediten fehacientemente los hechos, cuando éstos no hayan sido conocidos de manera ostensible por la opinión pública a través de medios masivos de comunicación.

Las Áreas Contratantes informarán inmediatamente por escrito al proveedor que su petición está siendo analizada, para determinar si la misma se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 73 de las Normas, considerando para ello lo previsto en las Bases de la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización correspondiente.

En los casos en que no resulte procedente el otorgamiento de una prórroga solicitada, se aplicarán penas convencionales en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, así como en apego a lo estipulado en el contrato o pedido de que se trate.

La respuesta del Titular de las Áreas Requirientes en relación con la procedencia o no de la prórroga por caso fortuito o fuerza mayor, deberá notificarse por escrito, antes de que concluya el término de la prórroga solicitada por el proveedor.

### 6.1 Consolidación de bienes y de contratación de servicios.-

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 14 de las Normas, con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, cada Unidad Administrativa por conducto de su DA, deberá consolidar al menos el setenta por ciento de la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios siguientes:

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
1000	Vales de despensa.	√ 1 DGARH	



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	17

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
2000	Papelería y artículos de oficina. Prendas de protección personal. Material eléctrico y herramientas menores.	√ DGARMSG	√2 UAR
2000	Vestuario y uniformes.	√3	
2000	Consumibles para equipos de cómputo y reproducción.	√ DGAI	√2 UAR
2000	Combustibles y lubricantes. (vales de gasolina)	√1 DGARMSG	
3000	Servicio postal. Jardinería. Aire acondicionado. Mantenimiento a instalaciones eléctricas.	√ DGARMSG	



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	18

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
	Mantenimiento a vehículos oficiales.  Limpieza.  Seguridad.	√  DGARMSG	√2  UAR
3000	Servicio de Transportación Aérea.	√1  DGARMSG	
3000	Seguros.	√1  DGARMSG	
3000	Servicios de transmisión de voz, datos y/o video que se consideren como TIC.  Derecho de uso de Software y licencias.  Servicio de almacenamiento y/o procesamiento de sistemas informáticos y/o datos	√1  DGAI	
3000	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Menor de Cómputo y Servidores.	√  DGAI	√2  UAR
3000	Servicio de Impresión,	√1	



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	19

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
	Fotocopiado y Digitalización de Documentos.	DGAI	
3000	Contratación de medios masivos de comunicación y producción de spots publicitarios.	√1 DGVE	
5000	Tecnologías de Información y Comunicaciones.	√1 DGAI	

- √ Se consolida a nivel central (Oficinas Centrales).
- √1 Se consolida a nivel nacional (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
- √2 Se consolida a nivel regional (Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
- √3 La adquisición de vestuario y uniformes para encuestas, levantamientos o censos, deberá consolidarse por la DA de la Dirección General responsable de los mismos.

La adquisición de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios estarán a cargo de las Áreas Consolidadoras antes señaladas, por lo que las Unidades y Áreas Administrativas deberán canalizar sus requerimientos a dichas áreas de acuerdo a los criterios que éstas determinen.

El procedimiento de contratación para los servicios antes listados, que consoliden las UAR, excepcionalmente podrá ser realizado por las Coordinaciones Estatales, previa autorización del Director Regional correspondiente, cuando se acredite ante éste la existencia de proveedores con la capacidad requerida.

De no resultar conveniente consolidar algunos de los bienes o servicios mencionados, las Unidades y Áreas Administrativas deberán presentar su solicitud por escrito al Área



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	20

Consolidadora respectiva, precisando los motivos que justifiquen la contratación de forma separada, para que el Titular de ésta bajo su responsabilidad, en su caso, emita la autorización correspondiente en un período no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la justificación.

Para el caso de las adquisiciones del capítulo 5000 “bienes muebles e inmuebles”, éstas serán realizadas en forma centralizada por la DGARMSG; las Unidades Administrativas podrán efectuar este tipo de adquisiciones siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de dicha Dirección General Adjunta.

La DGA determinará la conveniencia de consolidar otras contrataciones o adquisiciones.

El Titular del Área Consolidadora, determinará al Área Técnica responsable de integrar las necesidades de todas y cada una de las Áreas Requirentes, la cual deberá corresponder a un servidor público con nivel jerárquico de Director de Área para UAC y de Subdirector de Área para UAR.

Las Áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales de cada Unidad Administrativa son las facultadas para llevar a cabo aquéllos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no se encuentren consolidados de acuerdo con lo señalado en este numeral.

## **6.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-**

**a)** Sólo en los siguientes casos se podrá realizar la adquisición de TIC:

Cuando por la naturaleza de los requerimientos se justifique que es inoperante o más oneroso realizar la contratación de un servicio de cómputo y comunicaciones, o se trate de proyectos de interés público o resulte necesaria la adquisición de refacciones, ampliaciones, adecuaciones, actualizaciones para equipo ya existente, o aquellos necesarios para mantener la continuidad operativa del ambiente de cómputo y



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	21

comunicaciones del Instituto cuando se trate de atender contingencias o desastres naturales, entre otros.

En los supuestos antes referidos, cuando se trate de proyectos que no se encuentren contemplados en el Listado de Casos de Excepción emitido por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos del Instituto, la Unidad Administrativa deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica del proyecto emitido por dicha Oficina, para el que se requiera la adquisición del bien; y posteriormente, para todos los casos, a través de su titular, deberá presentar ante la DGAI, el requerimiento correspondiente, justificando la necesidad de la adquisición, su beneficio integral y el análisis costo-beneficio, con la finalidad de que, en su caso, emita la dictaminación respectiva sobre la procedencia o improcedencia de la adquisición, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la documentación completa, sujetándose a las medidas de austeridad vigentes en el Instituto.

**b)** Para la contratación de servicios en materia de TIC, se observará lo siguiente:

Tratándose de proyectos que no se encuentren contemplados en el Listado de Casos de Excepción emitido por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos del Instituto, la Unidad Administrativa deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica del proyecto emitido por dicha Oficina, para el que se requiera la contratación del servicio.

Se contratará de forma consolidada la prestación de servicios de cómputo y comunicaciones que incluyan, como mínimo, la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos, entre otros.

La contratación de estos servicios deberá ser preferentemente con una vigencia de 36 meses.

En caso de que por la naturaleza de los requerimientos no sea factible la contratación consolidada de servicios de TIC, las Áreas Requirentes deberán solicitar la dictaminación correspondiente a la DGAI, debiendo presentar la justificación, indicando el beneficio integral, así



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	22

como el resultado del análisis de costo-beneficio.

La DGAI dictaminará la procedencia o improcedencia de la contratación del servicio dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la documentación completa.

Tanto en la adquisición de bienes como en la contratación de servicios corresponderá a la DGAI determinar si los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir o contratar deberán ser considerados como TIC, con base en lo cual las Áreas Requirientes procederán a realizar las contrataciones correspondientes en términos de las Normas y el Manual.

Se entenderá que hay una adquisición de software, cuando exista el traslado de los derechos de dominio en favor del Instituto.

Cuando no exista el traslado de derechos de dominio, es decir, cuando sólo se contrate el licenciamiento por el derecho de uso, se considerará como una contratación de servicios.

Tratándose de invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC y de consumibles para equipo de cómputo, celebradas bajo el supuesto de excepción previsto por la fracción VIII del artículo 56 de las Normas, únicamente se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes a contratar, en cumplimiento a lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 55 de las Normas, pudiendo para tal efecto considerar la relación que, en su caso, se obtenga de los fabricantes de los bienes a adquirir o sus representantes en el país.

En las contrataciones de servicios en que una o varias partidas atiendan a necesidades específicas de las Áreas Requirientes, corresponderá a éstas asumir el carácter de Áreas Responsables del seguimiento a la ejecución de los contratos o pedidos correspondientes, en términos de lo dispuesto por el inciso I, del punto 14.1.1 del Manual. En el supuesto a que hace referencia este párrafo, la DGAI asumirá el carácter de Área Responsable en los referidos contratos o pedidos celebrados, por lo que respecta a la consolidación de la contratación de los



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	23

servicios. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 45 del Reglamento.

## **7. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.-**

### **7.1 De la planeación.-**

Las Unidades Administrativas deberán formular oportunamente a través del Módulo de Información Presupuestal y Financiera su programa presupuestal de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, en apego a los objetivos, metas y previsiones establecidos por el Instituto en cumplimiento al PEF.

Para la adquisición o contratación de los bienes o servicios que afecten partidas cuyo ejercicio requiera ser autorizado en términos del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización previa y expresa de las instancias correspondientes, misma que se deberá integrar al expediente respectivo, debiendo considerar adicionalmente lo dispuesto en las medidas de austeridad vigentes para cada ejercicio fiscal que apruebe la Junta de Gobierno.

### **7.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de las Normas y fomentar la consolidación de bienes y servicios, la DGA a través de la DGARMSG, será la responsable de integrar el PAAAS del Instituto, el cual estará constituido por los conceptos y partidas presupuestales que se indican en el **Anexo I** y servirá de base para la determinación de los rangos de adjudicación en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa.

Con el objeto de que el Comité pueda revisar el programa y presupuesto que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios requieran anualmente las Unidades Administrativas, cada una de ellas deberá formular el PAAAS por lo que hace a las Áreas Administrativas de su competencia, considerando lo establecido en el artículo 18 de las Normas. El PAAAS deberá remitirse a la DGARMSG, quien integrará el



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	24

documento que concentre los requerimientos y necesidades del Instituto.

Para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán remitir a la DGARMSG, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio anterior, su PAAAS, el cual deberá contener, como mínimo, la descripción de los bienes, arrendamientos y servicios que representen al menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, con base en los techos de gasto que para tal efecto comunique la DGAPOP a cada Unidad Administrativa, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Una vez revisado por el Comité el PAAAS, será aprobado por el Director General de Administración del Instituto y remitido a la DGARMSG para su publicación, la cual tendrá lugar a más tardar el 31 de enero de cada año, en el sitio web del Instituto y en CompraNet.

Para el caso de adquisición de bienes de inversión, las solicitudes deberán ser incluidas en el anteproyecto presupuestal y ser presentadas ante la DGAPOP, en la fecha en que ésta determine de acuerdo al calendario establecido para la integración del presupuesto, acompañadas de las justificaciones y estimación de costos correspondientes, para que de ser autorizados en el presupuesto anual, sean incorporadas al Oficio de Liberación de Inversión.

Las Unidades Administrativas podrán ejercer hasta el treinta por ciento del presupuesto autorizado de su PAAAS para efectuar adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, cuando los importes de cada adjudicación no excedan sus montos máximos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que para cada año autoriza el Comité.

El resto de las adquisiciones, deberá realizarse por las Unidades Administrativas a través de licitaciones públicas, y mediante contrataciones que se realicen de conformidad con los supuestos previstos por los artículos 3 y 56 de las Normas.

Previa autorización de la DGARMSG, las Unidades Administrativas podrán ejercer porcentajes distintos, siempre que se tomen las medidas necesarias para no afectar la observancia del porcentaje institucional establecido por el sexto párrafo, del artículo 59 de las Normas.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	25

Las operaciones que en términos de este apartado integren el porcentaje del treinta por ciento antes descrito, deberán ser reportadas en términos del **Anexo II**, como parte del informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 19 de las Normas.

La información reportada por las Áreas Contratantes de las Unidades Administrativas, correspondiente al informe trimestral presentado en términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, será integrada por la DGARMSG, con el objeto de verificar el comportamiento de los resultados institucionales; los resultados obtenidos por la DGARMSG serán la base para que el Comité, en su caso, efectúe las recomendaciones respectivas que permitan cumplir con el porcentaje institucional.

Adicionalmente, corresponderá a la DGAPOP, presentar en el primer trimestre de cada año, los resultados anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, de acuerdo a la información que cada Unidad Administrativa haya reportado en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera del Instituto.

#### **7.2.1. Programa Anual de Necesidades (PANE).-**

- a)** Los recursos presupuestales destinados al PANE deberán ser considerados dentro del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa.

Las UAR deberán establecer los compromisos presupuestales para la adquisición de su PANE, en tanto que las UAC etiquetarán los recursos correspondientes a dicha necesidad para que se ejerzan a través de la DGARMSG.

- b)** Durante el primer trimestre de cada año, la DGARMSG emitirá mediante Oficio-Circular, los lineamientos para la adquisición del PANE a nivel Central y Regional.
- c)** Los procedimientos de adquisición del PANE se realizarán preferentemente durante el primer semestre de cada año.
- d)** Dentro de la segunda quincena del mes de abril se realizará la revisión de las características técnicas de los bienes correspondientes al PANE por la DGARMSG, a



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	26

fin de homogeneizar dichas características tanto en el ámbito Central como Regional.

- e) Las publicaciones de las convocatorias a la licitación para la adquisición del PANE deberán realizarse a más tardar el segundo trimestre de cada año; en el caso de que las Unidades Administrativas por alguna circunstancia no cumplan con dicho término, deberán incorporar al expediente integrado con motivo de la licitación de que se trate, la justificación que señale las causas que impidieron su publicación.

### 7.3. De la Presupuestación.-

Las Unidades Administrativas formularán el presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que integrarán el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: el techo de gasto para los capítulos 2000, 3000 y 5000; las adquisiciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, identificando el costo de los bienes y servicios adquiridos; la fecha en que los bienes son requeridos para que el calendario de pagos se ajuste con la fecha real de su liquidación y evitar, en lo posible, presiones de gasto o disponibilidades presupuestales.

### 7.4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-

#### 7.4.1 Funciones de los integrantes del Comité.-

Los miembros y asesores del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente.-** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **Secretario Técnico.-**
  - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros y asesores del Comité;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	27

- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado en los términos que para tal efecto establezca el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III. **Vocales.**- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus comentarios y voto correspondientes, y

IV. **Asesores.**- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

#### 7.4.2 Informe Trimestral.-

El informe trimestral a que hace referencia la fracción V del artículo 19 de las Normas se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 56 y 59 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquellos en los que se haya aplicado alguna penalización;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	28

- d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto por el punto 16 del Manual, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando en forma concisa los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 59 de las Normas y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

#### **7.4.3 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomité de Adquisiciones.-**

Las Áreas Contratantes podrán formalizar el procedimiento de Adjudicación Directa o iniciar el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, al amparo de algún supuesto previsto por el artículo 56 de las Normas, una vez que cuenten con el dictamen de procedencia del Comité o del Subcomité de Adquisiciones, según corresponda.

Tratándose de la dictaminación de asuntos que se encuentren en el supuesto de excepción



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	29

previsto en la fracción I del artículo 56 de las Normas, 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.

Las contrataciones de servicios a que hace referencia este apartado, mediante procedimientos de excepción a la Licitación Pública, deberán someterse a consideración del Comité, preferentemente con dos meses de anticipación a la fecha de inicio del contrato respectivo.

#### **7.5 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomité de Adquisiciones: -**

Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII del artículo 56 de las Normas, las Áreas Contratantes podrán formalizar la contratación que corresponda, previa dictaminación favorable del Titular del Área Requirente, una vez que cuenten con el escrito a que aluden los artículos 55 y 57 de las Normas, el cual deberá ser suscrito por el servidor público antes referido, en el que, de ser necesario, deberá acreditarse alguno de los supuestos establecidos por el artículo 58 de las Normas. Las DA deberán informar y entregar al Comité una breve descripción de los bienes adquiridos o servicios contratados, nombre del proveedor adjudicado, monto y fecha de suscripción del contrato o pedido, a más tardar transcurridos quince días hábiles posteriores a su formalización.

### **8. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

Las Áreas Requirentes y Áreas Contratantes, bajo su responsabilidad, deberán realizar de manera obligatoria la Investigación de Mercado a que se refieren los artículos 21, sexto párrafo, 26 y 27 de las



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	30

Normas, conforme a los **Anexos III** ó **IV** del Manual, según sea el caso, previo al inicio de los procedimientos de contratación.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa por Monto realizados al amparo de lo dispuesto por el artículo 59 de las Normas, la Investigación de Mercado se acreditará por las Áreas Requirientes y el Área Contratante mediante la selección que resulte del “Proyecto de Proveedores”, utilizando el formato previsto en el **Anexo V** del Manual.

Cuando el monto de los procedimientos sea igual o superior a cuatro mil doscientos días de SMDGVDF, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, se deberá integrar dicha investigación atendiendo a los requisitos indicados en los **Anexos III** ó **IV** del Manual, según corresponda.

Corresponderá a las Direcciones de Administración Centrales y Regionales, definir el área encargada de elaborar la Investigación de Mercado en el ámbito de su adscripción; para cada Investigación de Mercado deberá identificarse al Área Técnica encargada de determinar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Para el caso de las Investigaciones de Mercado que correspondan a la Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, así como a la DGA, excepto aquellas que correspondan a la DGAI, será la Subdirección de Estudios de Mercado la encargada de realizarlas, pudiendo, en su caso, a solicitud expresa de las DA, integrar Investigaciones de Mercado para éstas, debiendo ser canalizadas dichas solicitudes a través de la DARM.

Las solicitudes de Investigación de Mercado deberán efectuarse por escrito y su resultado será entregado dentro de los doce días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento para su elaboración, salvo los casos en que por la cantidad o diversidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar se requiera de un plazo mayor, en los cuales éste no podrá exceder de veinte días hábiles.

### **8.1 Bases para la elaboración de la Investigación de Mercado.-**

Toda Investigación de Mercado deberá realizarse con base en los requerimientos y características específicas que proporcione el Área Técnica al área encargada de realizar la



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	31

Investigación de Mercado; dicha información, deberá entregarse validada mediante la firma del responsable del Área Técnica, acompañando el archivo electrónico en formato Word, al área encargada de realizar la Investigación de Mercado, en términos de lo requerido en los **Anexos III** ó **IV** del Manual.

En todos los casos, durante el desarrollo de las Investigaciones de Mercado, el Área Técnica responsable deberá brindar toda la asesoría necesaria al área encargada de realizar la Investigación de Mercado, para la correcta identificación de las características y especificaciones que deberán tener los bienes o servicios para su consulta en el mercado.

Cuando la descripción técnica o los términos de referencias proporcionados por el Área Técnica no resulten claros o suficientes, el área encargada de realizar la Investigación de Mercado podrá solicitar por escrito se amplíe la información o descripción proporcionada. El plazo para la entrega del resultado de la Investigación de Mercado se suspenderá hasta en tanto no sea desahogada la solicitud, reanudándose a partir del día siguiente a que la misma sea atendida.

En caso de que el Área Técnica disponga de información relativa a proveedores potenciales, deberá hacerlo del conocimiento del área encargada de realizar la Investigación de Mercado, para los fines de la consulta respectiva.

Para la adquisición de bienes en forma consolidada por UAC, cuya contratación requiera de su distribución a más de dos Estados, la Investigación de Mercado deberá considerar el requerimiento expreso de que los proveedores potenciales indiquen el precio de los bienes con entrega en un solo sitio, así como el precio de los bienes con entregas simultáneas en diversos puntos de entrega, a fin de determinar la conveniencia de que se establezca en las bases de la convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente, la entrega de los bienes en uno o varios sitios.

En los casos en que excepcionalmente la información se obtenga vía telefónica, deberá establecerse un mecanismo de control, utilizando el formato que para tal efecto se acompaña como **Anexo VI**, en cuyo caso será responsabilidad del área encargada de integrar la Investigación de Mercado conservar la justificación y/o soporte correspondientes.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	32

El Área Requiriente deberá indicar en su solicitud de Investigación de Mercado, si se pretende establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida; esta determinación constituirá una referencia respecto del número mínimo de proveedores potenciales a consultar.

Las Investigaciones de Mercado deberán suscribirse por los responsables de su elaboración, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 de los **Anexos III y IV** del Manual y tendrán una vigencia de seis meses a partir de su conclusión.

## **8.2 Catálogo de Proveedores.-**

Es la relación de personas físicas o morales que en forma enunciativa más no limitativa las Áreas Contratantes convocarán para participar en los procedimientos de Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que realice el Instituto al amparo de las Normas y el Manual, las cuales serán tomadas en cuenta de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como a las características técnicas y condiciones que deberán de cumplir los bienes, arrendamientos y servicios que se adquieran o contraten; así mismo, dichas personas podrán ser consideradas para participar en las Investigaciones de Mercado que las Unidades Administrativas realicen en el ámbito de su competencia.

Las Áreas Contratantes a fin de fomentar la participación de los proveedores locales o de la región, convocarán en primer término a los que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores, pudiendo ampliar su convocatoria a proveedores potenciales distintos en el caso de que por las condiciones de mercado así se requiera.

### **8.2.1 Registro y Control.-**

El registro y control del Catálogo de Proveedores será responsabilidad de las Áreas Contratantes en el ámbito de su competencia.

### **8.2.2 Módulo del Sistema Integral de Administración.-**

Corresponderá a cada Área Contratante dar de alta en el SIA, a toda aquella persona física o moral que se presente en las oficinas de las Unidades Administrativas, que esté interesada en



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	33

formar parte del Catálogo de Proveedores, debiendo para tal efecto requerirles la información y documentación siguiente:

- a) Formato de acreditación y representación;
- b) Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos contemplados por los artículos 71 y 87 de las Normas;
- c) Carta de integridad;
- d) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes;
- e) Copia de la identificación oficial de su representante, y
- f) Currículum comercial que incluya los principales bienes y servicios que comercialice.

Una vez que los proveedores interesados en formar parte del Catálogo de Proveedores hayan entregado la información, las Áreas Contratantes en un plazo no mayor de diez días hábiles deberán llevar a cabo su revisión y, en su caso, dar de alta en el módulo del SIA a los mismos, con la finalidad de que a través de este Sistema se le asigne su número de control como Proveedor del Instituto.

Es importante señalar que la guarda, contenido y actualización de la documentación antes señalada, quedará bajo la responsabilidad de las Áreas Contratantes que den de alta a los proveedores en el SIA.

### **8.2.3 Pre-Registro en Internet.-**

La revisión y validación de la documentación e información de las personas físicas o morales que se registren en el Catálogo de Proveedores a través de Internet en el Sitio Web del Instituto, será responsabilidad de las Áreas Contratantes, a través de los servidores públicos que a continuación se indican:



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	34

Área Responsable.	Entidades de Origen de los Proveedores.	Servidor Público.
DARM	Aguascalientes y Distrito Federal.	Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
DA- Dirección Regional Sureste.	Yucatán, Campeche y Quintana Roo.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Sur.	Oaxaca, Tabasco y Chiapas	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Oriente.	Puebla, Veracruz, Hidalgo y Tlaxcala.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Centro Sur.	Estado de México, Guerrero y Morelos.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Centro Norte.	San Luis Potosí, Querétaro y Guanajuato.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Occidente.	Jalisco, Nayarit, Michoacán y Colima.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Norte.	Durango, Chihuahua y Zacatecas.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Noreste.	Nuevo León, Coahuila y Tamaulipas.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.
DA- Dirección Regional Noroeste.	Sonora, Sinaloa, Baja California Sur y Baja California.	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Los servidores públicos responsables de revisar la información, deberán dar respuesta al proveedor que solicite su registro en el Catálogo de Proveedores, dentro de un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que el proveedor envió su información completa, la respuesta será dada a conocer a éste a través del SIA.

## 9. NORMAS OFICIALES.-

En los procedimientos de contratación a los que se refiere el artículo 21 de las Normas, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 55 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	35

A falta de normas oficiales mexicanas o de normas mexicanas aplicables, el Área Requirente podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, siempre que ello no limite la libre participación de los licitantes a juicio del Área Requirente, de acuerdo a la Investigación de Mercado correspondiente.

El Titular del Área Requirente deberá indicar en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señaladas en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Tratándose de bienes de inversión, en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrá requerirse que los licitantes entreguen copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:

- a) Que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado, lo cual se acreditará con la Investigación de Mercado que se realice previamente al inicio de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Será responsabilidad del Titular del Área Requirente remitir al Área contratante, la Investigación de Mercado correspondiente, y
- b) Que en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el Área Contratante indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo al Área Requirente resulte necesario solicitar.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	36

En los casos a que se refiere este numeral, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por el Instituto. Tratándose de distribuidores o comercializadores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante.

El licitante a quien se le adjudique el contrato, deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior, para su cotejo.

En los procedimientos de contratación que realicen las Unidades Administrativas, se podrá solicitar a los licitantes que presenten un escrito libre o copia de documento que acredite el cumplimiento del requisito relacionado con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, normas internacionales o normas de referencia, según corresponda.

## **10. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-**

### **10.1 Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública.-**

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central.</b>	<b>Ámbito Regional.</b>	<b>Ámbito Estatal.</b>
Director General de Administración;	X	X	X
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X	X	X
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X	X	X
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X	X	X
Subdirector Técnico;	X		
Jefe del Departamento de Licitaciones de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F;	X		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (D. F.).	X		



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	37

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central.</b>	<b>Ámbito Regional.</b>	<b>Ámbito Estatal.</b>
Directores Regionales;		X	X
Directores de Administración Regionales;		X	X
Subdirectores de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes de las Direcciones Regionales;		X	X
Coordinadores Estatales, y			X
Subdirectores Estatales de Administración.			X

### 10.2 Servidores Públicos facultados para firmar bases de la convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública.-

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central.</b>	<b>Ámbito Regional.</b>
Director General de Administración;	X	
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X	
Directores Regionales, y		X
Directores de Administración Regionales.		X

### 10.3 Servidores Públicos facultados para presidir los diversos actos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central.</b>	<b>Ámbito Regional.</b>	<b>Ámbito Estatal.</b>
Director General de Administración;	X		
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X		
Director de Administración de las Direcciones Generales;	X		
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X		
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Direcciones Generales;	X		
Jefe de Departamento de Adquisiciones y/o de Licitaciones y/o de Análisis y Control de Adquisiciones de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Jefes de Departamento de Recursos Materiales de las Direcciones Generales;	X		



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	38

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central.</b>	<b>Ámbito Regional.</b>	<b>Ámbito Estatal.</b>
Jefes de Departamento de Adquisiciones de las Direcciones Generales;	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.;	X		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el D.F.;	X		
Directores Regionales;		X	X
Directores de Administración Regionales;		X	X
Subdirectores de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes;		X	X
Coordinadores Estatales;			X
Subdirectores Estatales de Administración, y			X
Jefes de Departamento de Recursos Materiales.		X	

**10.4. Servidores Públicos facultados para firmar las invitaciones y oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-**

<b>Servidor Público:</b>	<b>Ámbito Central</b>	<b>Ámbito Regional</b>	<b>Ámbito Estatal</b>
Director General de Administración;	X		
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X		
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X		
Directores de Administración de las Direcciones Generales;	X		
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Direcciones Generales;	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.;	X		
Directores Regionales;		X	
Directores de Administración Regionales;		X	
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes;		X	
Coordinadores Estatales, y			X
Subdirector Estatal de Administración.			X



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	39

## 11. LICITACIÓN PÚBLICA.-

Previo a la realización de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo a través de Licitación Pública, deberá remitirse la solicitud de revisión del proyecto de Bases de la Convocatoria a la licitación al SRB competente, acompañada de la documentación soporte indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases que corresponda.

Las Áreas Requirentes en el ámbito de sus atribuciones, previo al inicio de los procedimientos de contratación, podrán solicitar a los proveedores interesados, en igualdad de condiciones, pruebas o presentaciones de productos o servicios en las instalaciones del Instituto, debiendo dejar constancia de ello en el expediente correspondiente, lo cual no implicará ningún compromiso de aceptación de compra o servicio.

Queda prohibida cualquier presentación referente a bienes muebles o servicios que se encuentren en proceso licitatorio.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 21 de las Normas, en las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, el Instituto adoptará en todo aquello que no contravenga su naturaleza jurídica, la aplicación de las medidas y lineamientos de observancia general vigentes en la Administración Pública Federal, relacionados con la sustentabilidad ambiental para promover el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con características distintas a las determinadas por el párrafo cuarto del artículo 21 de las Normas, el Área Técnica deberá elaborar la justificación para ello, debiendo integrarla a la documentación que presente al Subcomité de Revisión de Bases correspondiente.

En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 21, tercer párrafo de las Normas, se deberá indicar en la



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	40

convocatoria correspondiente, que este tipo de material deberá provenir de aprovechamientos forestales autorizados y en la instalación de madera en acabados de inmuebles se deberá utilizar aquella de legal procedencia; así mismo, los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración.

### **11.1 Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública.-**

En los procedimientos de Licitación Pública, las Áreas Requirentes serán las responsables de elaborar el Proyecto de Convocatoria a la licitación, de acuerdo a los modelos autorizados por el SRB.

Las Áreas Requirentes deberán remitir a la DGARMSG el Proyecto de Convocatoria a la licitación para su publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de las Normas, así como para su envío a proveedores potenciales.

Las Unidades Administrativas deberán remitir a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año a la DGARMSG, la relación de las licitaciones públicas que pretendan realizar durante el siguiente ejercicio presupuestal, para determinar las que serán sometidas al proceso de difusión y revisión del proyecto de convocatoria a la licitación; esta relación deberá contener el monto estimado de las mismas, incluido el monto total de las plurianuales, I.V.A. incluido.

Para que el SRB y los SRRB procedan a la revisión de los proyectos de convocatoria a Licitación Pública, las Áreas Requirentes y Áreas Contratantes deberán cumplir con lo indicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del SRB correspondiente.

### **11.2 Determinación del tipo y carácter del procedimiento de contratación.-**

Las Áreas Requirentes deberán realizar una Investigación de Mercado que les permita conocer el origen de los bienes a adquirir, o identificar la nacionalidad de las personas que podrían participar como prestadores de servicios, a efecto de determinar el carácter nacional o internacional del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21 y 28 de las Normas.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	41

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 22 de las Normas, por regla general, el tipo de la Licitación Pública será Mixta y dependiendo de las características de los bienes, arrendamientos o servicios el Área Contratante podrá determinar que sea Presencial o Electrónica.

### **11.3. Envío de las Bases de las Convocatorias por el Sistema CompraNet.-**

Las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública autorizadas por el SRB respectivo, deberán publicarse por las DA de las UAR en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de las Normas; tratándose de publicaciones de Bases de la Convocatoria de las UAC, ésta se realizará a través de la DGARMSG.

Las Bases de la Convocatoria a las licitaciones que sean publicadas, deberán cumplir con las características de formato que para su publicación establezca la Secretaría de la Función Pública para el Sistema CompraNet.

### **11.4. Publicación del Resumen de la Convocatoria a Licitaciones Públicas.-**

Las Áreas Contratantes solamente podrán publicar el resumen de convocatorias, cuando las Bases de la Convocatoria hayan sido autorizadas por el SRB correspondiente, evitando, en lo posible, publicaciones de resúmenes de convocatorias en el DOF de un sólo procedimiento, mediante la programación de publicaciones múltiples.

#### **11.4.1 Segunda Convocatoria a Licitación.-**

No será necesario que las Áreas Requirentes obtengan la autorización del SRB respectivo para una segunda convocatoria, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria original, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente el supuesto señalado por el numeral 53, segundo párrafo de las Normas;
- b) Cuando se haya declarado desierta una Licitación Pública de carácter nacional, ya sea que se haya registrado en el aprovechamiento de la reserva permanente o se



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	42

trate de una Licitación Pública fuera del Ámbito de Aplicación de los Tratados, y

- c) Cuando habiéndose realizado una Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados, se determine llevar a cabo un Procedimiento de Contratación de Carácter Internacional Abierto, al amparo de lo dispuesto por el numeral 1 de la fracción III del artículo 28 de las Normas.

En los supuestos señalados en los incisos b) y c), corresponderá a las Áreas Contratantes realizar las adecuaciones necesarias en relación con el nuevo carácter del procedimiento.

Cuando en una segunda Convocatoria se realicen cambios que impliquen la sustitución de los bienes, arrendamientos o servicios originalmente requeridos, adición de otros o la variación sustancial de sus características, las Bases de la Convocatoria correspondiente deberán ser revisadas nuevamente por el SRB correspondiente.

#### **11.5. Publicación de convocatorias y notas aclaratorias en CompraNet.-**

Es responsabilidad de cada Área Contratante la publicación de las convocatorias y de las notas aclaratorias de las licitaciones públicas a que haya lugar en el sistema CompraNet; para las UAC la publicación se realizará a través de la DGARMSG.

#### **11.6. Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.-**

Corresponderá a los Titulares de las Áreas Contratantes autorizar la reducción del plazo comprendido entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en los distintos procedimientos de contratación.

La reducción de plazo en cada caso se deberá documentar mediante el escrito en que conste la autorización a que hace referencia el párrafo anterior, al que se acompañe la justificación suscrita por el Titular del Área Requirente, así como el cronograma comparativo de la Licitación Pública considerando el plazo normal y el plazo reducido propuesto.

La reducción de plazos deberá sujetarse a los siguientes criterios:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	43

- a) Tratándose de Licitación Pública Nacional el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales;
- b) Para procedimientos de contratación celebrados dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados, el plazo de reducción será preferentemente a veinticuatro días naturales; excepcionalmente para casos urgentes o prioritarios la reducción no podrá ser inferior a diez días naturales, y
- c) En Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados con Carácter Internacional Abierto, el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales.

#### **11.7. Junta de Aclaraciones a las Bases de la Convocatoria de la Licitación.-**

Este acto se deberá desarrollar conforme a lo dispuesto por los artículos 34, 35 y 36 de las Normas.

Para el caso de las Licitaciones Públicas Presenciales y Mixtas, las solicitudes de aclaración deberán recibirse en el Instituto por escrito, en la forma y términos dispuestos por los incisos a), b) y c) del artículo 35 de las Normas.

El Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente y, en su caso, el Área Técnica, deberán realizar una revisión previa a la celebración de la Junta de Aclaraciones, con el objeto de identificar las preguntas de carácter técnico, las cuales serán atendidas por el Área Requirente, y aquéllas de carácter administrativo por el Área Contratante. Las respuestas deberán integrarse con anterioridad a la Junta de Aclaraciones.

Durante la Junta de Aclaraciones, el Área Técnica bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los licitantes relacionados con los aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida la Licitación Pública, con la asesoría de los representantes de la Contraloría y la DGAAJ.

#### **11.8. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.-**

El acto de presentación y apertura de proposiciones deberá ser presidido por alguno de los



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	44

servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 10 del Manual, según corresponda; al mismo podrán asistir como asesores los representantes de la Contraloría y la DGAAJ.

El Área Requirente será la responsable de revisar en forma cuantitativa la documentación técnica-económica requerida en las bases de la convocatoria, haciendo constar en el acuse respectivo la documentación presentada.

#### **11.9. Acto de fallo.-**

El acto de fallo será presidido por los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 10 del Manual, según corresponda.

El acto de fallo deberá desarrollarse en apego a lo dispuesto por el artículo 50 de las Normas.

Para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por medios electrónicos en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes que participen por medios electrónicos se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

No se realizará la publicación en el DOF del fallo de Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de los Tratados, dentro del plazo que establece el párrafo primero del artículo 51 de las Normas, cuando exista una inconformidad en proceso de atención, en cuyo caso la referida publicación deberá realizarse a más tardar transcurridos diez días naturales posteriores a la notificación de la resolución firme de la inconformidad que emita la Contraloría.

#### **11.10. Publicación de fallos y actas de las licitaciones en el sistema CompraNet.-**

Será responsabilidad de cada Área Contratante la publicación en el sistema CompraNet, de las actas de las juntas de aclaraciones, de visitas al sitio de realización de los trabajos o de las instalaciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo, el mismo día en que se celebre la junta pública de que se trate, en los términos que al efecto establece el artículo



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	45

52 de las Normas.

### **11.11. Participación de MIPYMES.-**

A solicitud del Área Requirente podrán llevarse a cabo licitaciones públicas en las que únicamente puedan participar las MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos por los Tratados. Ello de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 28 de las Normas.

Las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública celebradas al amparo del artículo 59 de las Normas, adjudicadas a MIPYMES en cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del referido numeral, deberán ser reportadas en términos del **Anexo II**, como parte del informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 19 de las Normas.

La información reportada por las Áreas Contratantes de cada Unidad Administrativa en términos del párrafo anterior, será integrada por la DGARMSG, a efecto de cuantificar la suma de los resultados institucionales de adjudicación a MIPYMES para cada trimestre, así como la que corresponda a cada ejercicio fiscal.

## **12. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.-**

Corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar a las Áreas Contratantes los elementos e información necesarios para determinar el criterio de evaluación que consideren idóneo en atención a la naturaleza del bien a adquirir o arrendar o del servicio a contratar, el cual deberá hacerse constar en las Bases de la Convocatoria, aplicando lo dispuesto por los artículos 43, 44 ó 45 de las Normas, según corresponda.

Para la evaluación de las proposiciones, las Áreas Requirentes utilizarán el formato correspondiente al criterio de evaluación determinado en las bases de la convocatoria, utilizando para ello la opción correspondiente del **Anexo VII** del Manual, para hacer constar el resultado del análisis técnico-económico de las proposiciones aceptadas, en el cual deberá incluirse la firma de los Titulares de las Áreas Requirente y Técnica.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	46

En relación con lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 29 de las Normas, no será causa de desechamiento de una proposición, la falta del señalamiento expreso de la leyenda: “Bajo protesta de decir verdad” en documentos administrativos solicitados en las Bases de la Convocatoria, siempre que éstos hayan sido suscritos por quien corresponda y presenten el contenido requerido.

Para efectos de lo establecido en el artículo 48 de las Normas, cuando exista error de cálculo en la propuesta presentada por algún licitante, las Áreas Requirentes deberán informar al Área Contratante correspondiente, preferentemente con cuarenta y ocho horas de anticipación a la emisión del fallo, en cuyo caso el Área Contratante procederá a realizar la corrección aritmética correspondiente, debiendo informar al licitante por escrito, en el que se le solicite que indique expresamente si acepta o no la corrección; una vez que cuente con la aceptación, el Área Contratante lo informará al Área Requirente, a efecto de que sea asentado en el análisis técnico económico, previo a la emisión del fallo.

Cuando las Bases de la Convocatoria establezcan que el precio ofertado por los licitantes sea expresado en cantidades a dos decimales, no se considerará error de cálculo el ajuste menor a que haya lugar por redondeo, en cuyo caso el Área Contratante emitirá el fallo, considerando para ello el monto sin redondeo. Este criterio no resultará aplicable respecto de aquellos casos en que el Instituto requiera proposiciones expresadas en cantidades de más de dos decimales, debiendo, en su caso, proceder conforme al artículo 48 de las Normas.

El análisis en que se haga constar la evaluación técnico-económica se deberá entregar por el Área Requirente al Área Contratante, con copia a la Contraloría, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación al acto de fallo de que se trate; en el caso de que el análisis no se entregue en el término señalado, el Área Contratante podrá diferir el evento correspondiente.

En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, deberá considerarse para la evaluación de las ofertas económicas, la aplicación del margen de preferencia que establece el artículo 13 de las Normas. El monto de los precios que se tomen en cuenta para efectos de la evaluación, considerando, en su caso, la aplicación del margen de preferencia, servirá de referencia para determinar a los licitantes que deberán presentar muestras para las pruebas de desempeño, en su caso.



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	47

### **12.1. Criterios de Evaluación de Proposiciones.-**

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 43, 44 y 45 de las Normas, los criterios de evaluación son:

- a) Binario;
- b) Costo beneficio, y
- c) Puntos y porcentajes.

Dentro de una misma convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando se establezca claramente los que corresponderán a cada partida.

#### **12.1.1 Criterio de Evaluación Binario.-**

En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar los elementos técnicos e información que resulten necesarios para determinar la aplicación del criterio de evaluación binario.

Los requisitos técnicos deberán cumplirse en la forma en que se solicitan en las Bases de la Convocatoria, es decir, se confrontará la propuesta técnica, con los requisitos solicitados, debiendo verificar que la propuesta cumpla con lo requerido.

Derivado de la evaluación de proposiciones, el Área Requirente emitirá un análisis cualitativo de los documentos incluidos en las mismas, atendiendo a los requisitos determinados en las Bases de la Convocatoria, con el objeto de verificar si las proposiciones cumplen o no cumplen con los mismos.

Corresponderá a las Áreas Contratantes conjuntamente con las Áreas Requirentes determinar que los precios ofertados en los procedimientos de contratación resulten convenientes, o bien, sean aceptables, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 42 de las Normas, considerando, en su caso, el resultado de la Investigación de Mercado que para tal efecto haya realizado el Área Requirente, o en su defecto, los precios ofertados por los



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	48

Licitantes en sus proposiciones.

### **12.1.2. Criterio de Evaluación de Costo Beneficio.-**

Para la aplicación del criterio al que hace referencia este apartado, las Áreas Requirentes atenderán a lo establecido por el artículo 44 de las Normas.

### **12.1.3. Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes.-**

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la capacidad de los licitantes, a efecto de determinar la proposición más conveniente para el Instituto.

En las Bases de la Convocatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para la prestación de servicios en los que el Área Requirente haya determinado el uso de este criterio, deberá señalar los rubros y subrubros que de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de cada adquisición o contratación se deberán incluir en las propuestas técnicas y económicas que integran las proposiciones, así como la puntuación y unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación y unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente, y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación y unidades porcentuales, según corresponda.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deba contener la propuesta técnica y económica, el Área Requirente deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en el Manual, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tenga el Instituto.

Para cada subrubro el Área Requirente deberá señalar la forma de ponderación aplicable, respetando el rango de puntuación de cada rubro. Cualquier característica o condición adicionada como subrubro a las enunciadas para cada rubro deberá ser ponderada y



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	49

medible en condiciones similares a las establecidas para la aplicación de este criterio de evaluación.

En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos y porcentajes, el Área Requirente deberá realizar en primer término la evaluación de las ofertas técnicas y posteriormente la evaluación de las ofertas económicas.

El Área Requirente sólo procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente, por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en las Bases de la Convocatoria para las ofertas técnicas. Ambas evaluaciones se realizarán de conformidad con lo señalado en el **Anexo VIII** del Manual.

Únicamente se podrá adjudicar el contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales y administrativos, cuando su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y siempre que la suma de ésta con la de la oferta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación, conforme a lo establecido en el Manual.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de las Normas.

#### **12.1.3.1 Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.-**

En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 puntos máximos a obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	50

- A. Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.-** Son aquéllas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que el Área Requirente considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en las Bases de la Convocatoria, así como en los anexos técnicos que formen parte de las mismas.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, el Área Requirente deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por el Artículo 28, fracción I de las Normas. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido, el Área Contratante deberá desechar la proposición.

Las Áreas Requirentes deberán señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, preferentemente con las fichas técnicas del fabricante.

El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional. En procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del Ámbito de los Tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos por las Normas, según corresponda en cada caso.

- B. Capacidad del licitante.-** Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permitan entregar los bienes en el tiempo requerido por el Instituto, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	51

indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el contrato.

El Área Requirente deberá señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en las Bases de la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

En este rubro se deberá considerar lo dispuesto por el segundo párrafo, del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.

- C. Experiencia y especialidad del licitante.-** Como parte de la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado a cualquier persona bienes de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate.

Para la especialidad, deberá valorarse si los bienes que ha venido suministrando el licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos por el Área Requirente.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que a consideración del Área Requirente permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo de contratos o documentos a



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	52

presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria; así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevé el artículo 30 de las Normas. La experiencia requerida no podrá ser superior a diez años.

- D. Cumplimiento de contratos.-** Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y satisfactoria de los bienes de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido adquiridos por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine el Área Requirente, el cual no podrá ser superior a diez años.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente solicitará a los licitantes los contratos relativos a los bienes de la misma naturaleza entregados con anterioridad, así como respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en las Bases de la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el punto C de este apartado. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en las



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	53

Bases de la Convocatoria, la obligación de entregar copia simple de los contratos con que se acredite este subrubro, en adición a la documentación a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado.

El Área Requirente preferentemente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos B y C de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente no tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales los documentos presentados por el licitante que contengan dichas discrepancias.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados a los propios licitantes, considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en las Bases de la Convocatoria, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50. Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

**A.1 Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.-** Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	54

de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia, en los siguientes términos:

- a) Características técnicas:
  - a.1. Características técnicas;
  - a.2. ...
  - a.<sup>N.</sup> ...

En cada uno de los subrubros relativos a características técnicas, el Área Requirente deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien;

- b) **Contenido nacional.-** La puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, deberán ser cuando proceda su inclusión, de al menos quince por ciento de la ponderación determinada por el Área Requirente al rubro, y
- c) **Durabilidad o vida útil del bien.-** Se deberá considerar este subrubro cuando el Área Requirente solicite al licitante, la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso e) del artículo 29 de las Normas.

**B.1 Capacidad del licitante.-** Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- a) **Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.-** Será aquella que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	55

unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta y cinco por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro;

- b) **Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.-** El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y
- c) **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.-** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

- d) **Extensión del tiempo mínimo exigido.-** Para garantizar el funcionamiento del bien, y
- e) **Servicios adicionales.-** Aquellos que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	56

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos b) y c) y, en su caso, d) y e) de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro señalado en el inciso a) del mismo.

**C.1 Experiencia y especialidad del licitante.-** Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a) **Experiencia.-** Mayor tiempo suministrando bienes similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b) **Especialidad.-** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha suministrado bienes con las características específicas, en condiciones y cantidades similares a las establecidas en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

El Área Requirente deberá asignar el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados; a partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación y unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	57

**D.1 Cumplimiento de contratos.-** El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20.

De acuerdo a las características de los bienes materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros, a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de no presentar el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación y unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

- II. Para efecto de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante, el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera que publique el Banco de México. La fecha que se considerará



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	58

para hacer la conversión para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 / MPi.$$

Donde:

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

**MPemb** = Monto de la Propuesta económica más baja, y

**MPi** = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación y unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

**PT<sub>j</sub>** = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

**TPT** = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	59

- IV. La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el séptimo párrafo del numeral 12.1.3.

#### 12.1.3.2 Contratación de servicios.-

En los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, el Área Requiriente deberá asignar la puntuación y unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos a obtener en su evaluación.

En la oferta técnica los rubros a considerar serán:

- A. **Capacidad del licitante.-** Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por las Áreas Requirientes, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el contrato.

El Área Requiriente deberá señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

En caso de que el Área Requiriente considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del contrato, deberá acreditarlo con los documentos de carácter laboral idóneos.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	60

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en las Bases de la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

El Área Requirente considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del contrato.

En este rubro, tratándose de los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, se deberá considerar lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica, relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

- B. Experiencia y especialidad del licitante.** En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate.

En la especialidad deberá valorarse si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las solicitadas por el Área Requirente.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que, a consideración del Área Requirente permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este punto. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo de contratos o documentos a



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	61

presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la publicación de las Bases de la Convocatoria, así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo de experiencia en los términos que prevé el artículo 30 de las Normas. La experiencia requerida no podrá ser superior a diez años.

- C. Propuesta de Trabajo.-** Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por el Área Requirente, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante, que permitan garantizar el cumplimiento del contrato que, en su caso, se formalice.

Para la evaluación de este rubro, el Área Requirente deberá considerar la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en las Bases de la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, el Área Requirente deberá solicitar en las Bases de la Convocatoria que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

- D. Cumplimiento de contratos.** Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y satisfactoria de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine el Área Requirente, el cual no podrá ser superior a diez años.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	62

Para acreditar este rubro, el Área Requirente solicitará a los licitantes los contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad, así como, respecto de cada uno de ellos, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente; la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en las Bases de la Convocatoria, el número de contratos que los licitantes deberán presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido, o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el punto B de este apartado. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en las Bases de la Convocatoria la obligación de entregar copia simple de los contratos con que se acredite este subrubro en adición a la documentación a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado.

El Área Requirente, preferentemente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir con los rubros señalados en los puntos B y D de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente no tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales, los documentos presentados por el licitante que contengan dichas discrepancias.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	63

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle una puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características y condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados a los licitantes, considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en las Bases de la Convocatoria, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60. Para la asignación de puntuación y unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

**A.1 Capacidad del licitante.** Este rubro tendrá un rango de 12 a 24 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

**a) Capacidad de los recursos humanos.-** El Área Requirente tomará en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada en las Bases de la Convocatoria para este rubro.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	64

El Área Requirente podrá solicitar la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, el Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

- a.1 Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.-** Este aspecto tendrá un valor de ponderación del veinte por ciento al treinta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro;
- a.2 Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.-** Este aspecto tendrá un valor de ponderación del cincuenta por ciento al sesenta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y
- a.3 Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.-** Como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas propias de la materia del servicio de que se trate, que determine el Área Requirente. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del diez al veinte por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos antes señalados, deberá ser igual al total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	65

En caso de que el Área Requirente solicite que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del contrato, sólo se dará puntuación y unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla, con el personal que habrá de prestar el servicio;

- b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.-** Será aquella que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro.

El Área Requirente podrá no incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

- c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.-** El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	66

- d) **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.-** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

- e) **Extensión del tiempo mínimo exigido.-** Para garantizar el servicio, y
- f) **Valores agregados.-** Como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación y unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos c) o d) según corresponda y, en su caso, e) y f) de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a) y b) del mismo.

**B.1 Experiencia y especialidad del licitante.** Este rubro tendrá un rango de 12 a 18 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a) **Experiencia.-** Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	67

**b) Especialidad.-** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las establecidas en las Bases de la Convocatoria de que se trate.

El Área Requirente deberá asignar el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación y unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

**C.1 Propuesta de Trabajo.-** Este rubro tendrá un rango de puntuación y unidades porcentuales de 6 a 12.

El Área Requirente para distribuir el total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a) Metodología para la prestación del servicio;
- b) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- c) Propuesta de la estructura de los recursos humanos que se destinarán a la prestación del servicio de que se trate.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	68

La descripción para cada uno de los incisos anteriores contenida en las Bases de la Convocatoria, corresponderá al requerimiento mínimo del Instituto para la prestación de los servicios de que se trate, los cuales podrán ser complementados por los licitantes con el objeto de aportar valores agregados a las características mínimas requeridas, los cuales deberán ser medibles y ponderables en términos del presente criterio de evaluación.

El Área Requirente asignará a cada subrubro la puntuación y unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido.

**D.1 Cumplimiento de contratos.** El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 a 12.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente y al resto de los licitantes se les asignará puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de no presentarse el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación y unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, el Área



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	69

Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

- II. Para efectos de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera que publique el Banco de México. La fecha que se considerará para hacer la conversión para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y unidades porcentuales máximos.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MP_{emb} \times 40 / MP_i$$

Donde:

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;

**MP<sub>emb</sub>** = Monto de la Oferta Económica más baja, y

**MP<sub>i</sub>** = Monto de la i-ésima Oferta Económica;

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación y unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	70

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

**PT<sub>j</sub>** = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

**TPT** = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Técnica;

**PPE** = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

- IV.** La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el séptimo párrafo del numeral 12.1.3 del Manual.

### **13. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-**

#### **13.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-**

Las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa por Monto, cuando el importe de cada operación no exceda de los umbrales que al efecto se establezcan por el Comité para cada Unidad Administrativa, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de Excepción a la Licitación Pública establecido por el artículo 59 de las Normas.

##### **13.1.1. Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-**

En los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirientes de acuerdo con la Investigación de Mercado realizada, deberán enviar a las Áreas Contratantes una relación de posibles proveedores a invitar y éstos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 55 de las Normas, es decir, que estén relacionados con los



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	71

bienes y/o servicios objeto de la adquisición, arrendamiento y/o contratación.

Para los casos dictaminados procedentes por el Comité o los Subcomités de Adquisiciones, previo al inicio del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirentes deberán contar con la autorización de las Bases de la Convocatoria por parte del SRB respectivo.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a que se refieren los artículos 56 y 59 de las Normas, las Áreas Contratantes deberán utilizar los modelos de Bases de Convocatoria autorizados por el SRB.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 60 de las Normas, resultarán aplicables a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en lo conducente, las disposiciones contenidas en las Normas y el Manual, en relación con procedimientos de Licitación Pública.

### **13.1.2. Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-**

Con el fin de garantizar la igualdad de circunstancias de los licitantes durante su participación en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como fomentar la transparencia que debe prevalecer en los mismos, las Áreas Contratantes deberán remitir las Bases de las Convocatorias, la relación de licitantes y las actas inherentes a los actos que se desarrollen, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios adscrita a la DARM, de la DGARMSG, para que ésta las publique en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Bases de la Convocatoria y relación de licitantes, con dos días de anticipación a su publicación, y
- b) Actas de los eventos (firmadas), el mismo día en que se celebre la junta pública.

Será responsabilidad de cada Área Contratante contar previo a la publicación, con la



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	72

firma del servidor público facultado en el numeral 10.2 del Manual, en las Bases de la Convocatoria, el Proyecto de Proveedores y las invitaciones a los licitantes.

### **13.1.3. Envío de la invitación a los licitantes.-**

Es responsabilidad de las Áreas Contratantes invitar a todos los licitantes en la misma fecha en que las convocatorias sean publicadas; la invitación podrá realizarse mediante escrito entregado de manera personal o mediante correo electrónico.

### **13.1.4 Junta de Aclaraciones.-**

De conformidad con el artículo 60, fracción II de las Normas, las Áreas Contratantes bajo su responsabilidad determinarán la realización de junta(s) de aclaraciones; las solicitudes de aclaración podrán ser recibidas en el Instituto en formato impreso o por correo electrónico.

En el caso de que no se lleve a cabo junta de aclaraciones, se deberá indicar en las Bases de la Convocatoria que los licitantes podrán solicitar aclaraciones por escrito al Área Contratante y ésta contestará al solicitante a través de una publicación en el Sitio Web del Instituto, a efecto de notificarle a éste y al resto de los licitantes invitados; de igual forma, el Área Contratante podrá realizar aclaraciones a las Bases de la Convocatoria, notificando a todos los licitantes invitados mediante la publicación del documento respectivo en el Sitio Web del Instituto, siempre y cuando los licitantes tengan cuando menos tres días hábiles para la elaboración de su proposición.

Se considerará que los licitantes se darán por notificados de las modificaciones efectuadas, en su caso, a las Bases de la Convocatoria, mediante la publicación en el Sitio Web del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	73

## 13.2. Adjudicación Directa.-

### 13.2.1. Adjudicación Directa por Monto.-

A efecto de garantizar adecuadamente la obtención de bienes, arrendamientos o servicios, las Áreas Contratantes, preferentemente, deberán llevar a cabo este proceso a través de solicitud de cotización, utilizando para ello los formatos contenidos en el **Anexo IX** del Manual.

Las cotizaciones podrán ser recibidas por las Áreas Contratantes en el Instituto en formato impreso, mediante fax, correo electrónico o vía telefónica, utilizando para su control el **Anexo VI**, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios, características técnicas y demás circunstancias aplicables.

Las Unidades Administrativas que cuenten con asignaciones de fondo rotatorio, podrán efectuar compras y pagar servicios en cumplimiento a las disposiciones normativas que para tal efecto emita la DGAPOP o apruebe la Junta de Gobierno.

La DGARH podrá adjudicar de manera directa la contratación de servicios de capacitación cuyo costo no sea mayor a 300 veces el SMDGVDF.

La Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos y la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Administración, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de manera directa hasta por un monto de 300 veces el SMDGVDF.

### 13.2.2. Derivada de un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas declarado desierto en segunda convocatoria.-

Para la realización de adjudicaciones directas bajo los supuestos a que hace referencia este apartado, será necesario contar con la autorización del Titular del Área Contratante, conforme a lo siguiente:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	74

- a) Cuando se reciban una o dos proposiciones en un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, éste se declarará desierto, notificando a los licitantes tal circunstancia y solicitando su autorización por escrito para considerar su proposición en el procedimiento de Adjudicación Directa; si las proposiciones incumplen por la falta de algún documento, se podrá solicitar a los licitantes que lo presenten, a efecto de estar en condiciones de analizarlas dentro del procedimiento de Adjudicación Directa, en su caso.

Corresponderá al Área Contratante elaborar el acta correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa a que hace referencia este inciso, la cual deberá integrarse al expediente de que se trate, y

- b) En el caso de que no se presente ninguna proposición o todas las presentadas se hayan desechado, éste se declarará desierto y se solicitará cotización sin que se modifiquen los requisitos esenciales señalados en la convocatoria respectiva y el análisis de las proposiciones se hará con las que se reciban, debiendo adjudicarse al proveedor que presente la proposición solvente más económica.

La solicitud de cotización a que se refiere el párrafo anterior, puede hacerse a nuevos proveedores, sin que exista la obligación de invitar a los que fueron desechados en el procedimiento de invitación.

### **13.3. Devolución o destrucción de proposiciones.-**

En la convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá indicar que una vez transcurrido el plazo establecido por el penúltimo párrafo del artículo 83 de las Normas, el licitante o su representante podrán solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y las Áreas Contratantes las devolverán, siempre y cuando en la solicitud se indique la persona a la cual se le podrá entregar la documentación.

Previa identificación se procederá a la entrega de los documentos a la persona autorizada para ello a través de un escrito, mismo que se integrará en el expediente.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	75

Una vez agotado el plazo establecido por el primer párrafo de este punto sin que se haya recibido solicitud de devolución, las Áreas Contratantes procederán a la destrucción de las proposiciones, levantando acta circunstanciada y dejando en el expediente evidencia de cualquiera de los procedimientos.

## **14.- CONTRATOS.-**

### **14.1. Elaboración, validación y formalización de contratos, pedidos, órdenes de servicio y compras directas.-**

#### **14.1.1. Contratos.-**

Los procesos a que hace referencia este punto, se realizarán conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como de acuerdo a los procedimientos específicos que para tal efecto emita la DGAAJ, los cuales se llevarán a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

- a) Los Titulares de las Áreas Requirentes en cuyos presupuestos estén previstos los recursos para la celebración de los contratos y/o pedidos, serán los responsables de la ejecución y administración de los mismos.
- b) Para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, los Titulares de las Áreas Requirentes deberán contar con la requisición autorizada por los servidores públicos competentes.
- c) Los contratos deberán elaborarse por las Áreas Requirentes o por la DGARMSG, conforme a los modelos emitidos por la DGAAJ, los cuales deberán incluir los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria o Solicitudes de Cotización que rigieron el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de que sean formalizados cuando menos en cuatro tantos, con firma y rúbrica del o los servidores públicos facultados para suscribir los mismos en representación del Instituto, del Titular del o las Áreas designadas como responsables del seguimiento y ejecución de éstos y de los Proveedores, debiendo incluir en el apartado de firmas, la revisión jurídica correspondiente, la cual se hará constar mediante la firma del Titular de la DGAAJ.
- d) Las Áreas Requirentes en cuyo presupuesto se encuentren asignados los recursos



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	76

para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios requeridos, serán responsables de promover ante las instancias competentes en el Instituto, los procedimientos de adjudicación, dictamen y registro de los contratos correspondientes, así como de proporcionar la documentación necesaria para tales efectos.

- e) Bajo ninguna circunstancia los contratos reconocerán o implicarán obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
- f) Si por causas imputables al proveedor que resulte adjudicado, los contratos no se formalizan en el plazo establecido para tal efecto por el primer párrafo, del artículo 64 de las Normas, el Titular del Área Contratante, deberá informarlo dentro de los quince días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento del hecho, a la Contraloría, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.
- g) En el contrato se deberán incluir, como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 62 de las Normas y para los contratos abiertos lo establecido en el artículo 67 de las mismas.

Cuando el Área Requirente solicite la inclusión de una cláusula expresa de arbitraje en el contrato, corresponderá al Titular de la DGAAJ dictaminar su procedencia.

- h) A efecto de dar cumplimiento al artículo 64 de las Normas, se precisan las actividades a desarrollar y los tiempos que deberán ser considerados para la formalización de los contratos, los cuales correrán a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo. Los tiempos de elaboración, validación y firma de un contrato se sujetarán invariablemente y como máximo a los siguientes plazos:



### En las Direcciones Generales.

Etapa:	Días Naturales:
Notificación del fallo;	Día cero
Elaboración del contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión jurídica;	4
Firma del Titular del Área Responsable;	2
Firma del Director General de Administración o del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, y	3
Firma del proveedor.	2
<b>Total.</b>	<b>15</b>

### En las Direcciones Regionales.

Etapa:	Días Naturales:
Notificación del fallo;	Día cero
Elaboración del contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión jurídica;	4
Traslado;	2
Firma del Director de Administración o Coordinador Estatal;	4
Firma de Director Regional, y	
Firma del proveedor.	1
<b>Total.</b>	<b>15</b>

- i) En caso de que se establezca la fecha de firma del contrato dentro de los quince días naturales en términos del primer párrafo del artículo 64 de las Normas, los tiempos para la elaboración y firma de que disponen cada una de las áreas se ajustarán proporcionalmente al plazo que se haya establecido para la firma del citado contrato.
- j) En el caso de adjudicaciones directas, el plazo para la firma del contrato inicia a partir



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	78

del día hábil siguiente al de la notificación de la adjudicación.

- k) Las Áreas Contratantes y la DGARMSG serán las encargadas de la formalización de los contratos y deberán establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las Bases de la Convocatoria y/o Solicitud de Cotización.
- l) En los contratos y pedidos deberá establecerse el cargo del o los servidores públicos que serán responsables y administradores del contrato, los cuales deberán ostentar por lo menos nivel de Director de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento y ejecución del mismo.
- m) De conformidad a las atribuciones que se establecen en el Reglamento, el Director General de Administración, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Regionales, son los servidores públicos facultados para la formalización de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo incluir éstos además, en el ámbito de sus respectivas competencias, la firma del o los servidores públicos de la Unidad Administrativa Requirente que tienen bajo su responsabilidad el presupuesto, ejecución y administración de los contratos, conforme a lo siguiente:
  - m.1 Los Directores Generales (Ámbito Central);
  - m.2 Los Directores Generales Adjuntos (Ámbito Central);
  - m.3 Los Directores Regionales, o
  - m.4 Los Directores de Administración (Ámbito Regional).

#### **14.2. Modificaciones.-**

Por razones fundadas y explícitas, el servidor público que formalizó el contrato podrá convenir, a petición del Área Requirente, el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	79

cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

El porcentaje a que hace referencia el párrafo anterior, resultará aplicable de igual forma a modificaciones que con motivo de la ampliación de la vigencia de contratos o pedidos de servicios o arrendamientos determine realizar el Instituto.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

Las Áreas Requirientes deberán hacer del conocimiento de las Áreas Contratantes la justificación de las causas que den origen a la formalización de convenios. La referida justificación deberá señalarse como antecedente en el texto de los convenios en forma resumida.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Área Contratante contando con la autorización del Área Requiriente, podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 76 de las Normas, en los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, el Instituto previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato o pedido correspondiente, cancelando las partidas de que se trate o parte de las mismas, cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato, debiendo, en su caso, solicitar al proveedor el pago a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	80

por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Cualquier modificación de contratos deberá formalizarse a través de convenios modificatorios, los cuales deberán contar con el dictamen favorable de la DGAAJ.

### **14.3. Registro de Contratos y Convenios.-**

En ejercicio de las atribuciones que corresponden a la DGAAJ de conformidad con el Reglamento, corresponde a dicha Área Administrativa llevar el registro de los contratos y convenios en que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.

Dicho registro tendrá lugar una vez concluido el proceso de formalización del documento correspondiente, es decir, cuando el contrato o convenio sea firmado por el proveedor y será un requisito administrativo interno indispensable para la realización del pago por la Unidad Administrativa competente.

El registro y distribución de los contratos y convenios operará a petición de las Áreas Contratantes del bien o servicio de que se trate, en apego a las disposiciones que para tal efecto emita la DGAAJ. Dicho procedimiento será obligatorio para las Unidades Administrativas.

### **14.4 Pedidos.-**

Los pedidos deberán elaborarse conforme al modelo correspondiente del **Anexo X**, los cuales contendrán, en lo aplicable, el clausulado de los contratos, la autorización presupuestal y las firmas de los servidores que establece el presente apartado.

Los pedidos se sujetarán al cumplimiento, como máximo, de los siguientes tiempos a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, o de la notificación de la Adjudicación Directa de que se trate.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	81

ETAPA:	DÍAS NATURALES:
Elaboración de Pedido;	5
Firma de los Servidores Públicos Facultados;	5
Firma del Área Responsable, y	3
Firma del proveedor.	2
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Los pedidos derivados de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos.

**En la Dirección General de Administración.**

Jefe del Departamento de Adquisiciones o de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones o de Licitaciones o equivalente.	Elabora.
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el D. F., y	Revisa.
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales o Director de Enlace Administrativo en el D. F., en el ámbito de su competencia.	Autoriza.

**En las Direcciones Generales.**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales o de Servicios Generales o equivalente;	Elabora.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente, y	Revisa.
Director General o Director de Administración.	Autoriza.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	82

### En las Direcciones Regionales.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales o Responsable de Recursos Materiales;	Elabora.
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o Jefe de Departamento de Recursos Materiales (Estatal), y	Revisa.
Director Regional, Coordinador Estatal, Director de Administración Regional o Subdirector Estatal de Administración.	Autoriza.

### 14.5. Orden de Servicio y Compra Directa.-

Las Áreas Contratantes serán las responsables de la elaboración de las compras directas u órdenes de servicio, para las cuales deberán utilizar los **Anexos XI y XII** del Manual, su trámite y formalización será realizado por los siguientes servidores públicos:

### En la Dirección General de Administración.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe del Departamento de Adquisiciones o de Análisis y Control Estadístico de las Adquisiciones o de Licitaciones o equivalente; Jefe de Departamento de Seguimiento a procesos de Invitación y Adjudicación Directa de la DGAI; Subdirector de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, o Subdirector de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos	Revisa.
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; Director de Adquisiciones y Recursos Materiales; Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios; Director General Adjunto de Informática; Director General Adjunto de Recursos Humanos; Director de Servicios Generales; Director de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos de la DGAI; Director de Enlace Administrativo en el D.F., o Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario, en el ámbito de su competencia.	Autoriza.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	83

### En las Direcciones Generales.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales o de Servicios Generales o equivalente, y	Revisa.
Director General o Director de Administración o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente.	Autoriza.

### En las Direcciones Regionales.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y	Revisa.
Director Regional o Director de Administración Regional o Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Autoriza.

### En las Coordinaciones Estatales.

Responsable de Recursos Materiales;	Elabora.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y	Revisa.
Coordinador Estatal o Subdirector Estatal de Administración.	Autoriza.

## 15. RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.-

Cuando un proveedor incumpla, en forma parcial o total, con alguna de las obligaciones pactadas en un contrato o pedido, las Áreas Contratantes, con el apoyo de las Áreas Requirentes, procederán conforme a lo dispuesto por el artículo 77 de las Normas. El procedimiento de rescisión operará únicamente respecto de la partida o concepto incumplido.

Los servidores públicos facultados para rescindir los contratos y pedidos serán los que indica el Manual en el punto 15.1, así como aquellos que expresamente cuenten con dicha facultad en términos del Reglamento o el Manual de Organización correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	84

Los servidores públicos responsables en cada contrato o pedido a que hace referencia el inciso I) del numeral 14.1.1 del Manual, serán quienes vigilen el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas en éstos.

Cuando se presente algún incumplimiento, el servidor público responsable del seguimiento y ejecución del contrato o pedido, deberá comunicarlo al proveedor en forma inmediata y por escrito, a efecto de que corrija tal irregularidad y si el proveedor persiste en el incumplimiento, el Área Contratante a petición del servidor público responsable solicitará a la DGAAJ la asesoría necesaria para dar inicio al proceso de rescisión y, en su caso, para rescindir el contrato o pedido correspondiente en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En el supuesto de que, a juicio de las Áreas Requirentes, resulte necesario rescindir un contrato o pedido por el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, antes de agotar el límite de aplicación de las penas convencionales, atendiendo a la necesidad de contar con los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate, el Área Contratante podrá abstenerse de aplicar éstas y proceder a la rescisión del contrato o pedido, en términos de lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **15.1 Servidores públicos facultados para determinar la rescisión o terminación anticipada de contratos o pedidos, así como para la suspensión de la prestación de servicios.**

En términos de lo establecido por los artículos 77, 78 y 79 de las Normas, dentro del ámbito de sus atribuciones los servidores públicos facultados para determinar la realización de los actos administrativos a que hace referencia este punto son:

<b>ÁREA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>DIRECCIONES GENERALES</b>	<b>DIRECCIONES REGIONALES.</b>
<b>DGARMSG.</b>	X		
<b>DARM.</b>	X		
<b>DA.</b>		X	
<b>Directores Regionales.</b>			X
<b>Coordinadores Estatales.</b>			X √1



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	85

- √1 La facultad de los Coordinadores Estatales corresponderá únicamente a pedidos, compras directas u órdenes de servicio.

## **15.2 Registro, control y difusión.-**

Será responsabilidad de cada Área Contratante efectuar el registro oportuno de las rescisiones que sobre contratos o pedidos haya realizado, así como respecto de aquellos licitantes que injustificadamente por causas imputables a ellos no hayan formalizado un contrato o pedido adjudicado por el Instituto, en el Sitio Web del Instituto en Intranet, en el apartado denominado: “Listados de proveedores rescindidos”, ubicado en la dirección electrónica: <http://intranet.ca.inegi.org.mx>

Previo al inicio de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, las Áreas Contratantes deberán efectuar la consulta correspondiente en el sitio antes señalado, así como en el Registro de Proveedores y Licitantes Sancionados, que para tal efecto llevan la Contraloría y la Secretaría de la Función Pública, disponible para su consulta en el Sitio Web del Instituto y en CompraNet, respectivamente, a fin de cerciorarse que los proveedores que se hayan considerado no se encuentren en los supuestos del artículo 71 de las Normas; así mismo, se deberá verificar esta información al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones de los procesos de Licitación Pública.

## **15.3 Elaboración de Finiquitos.-**

Las Áreas Administrativas que funjan como responsables del seguimiento a la ejecución de contratos y pedidos, elaborarán el finiquito, con la participación del Área Contratante correspondiente, en el plazo que establece la fracción III del artículo 77 de las Normas, debiendo para ello considerar los resultados, informes y el soporte documental necesario.

Para la formulación del finiquito se utilizará el formato que para tal efecto se acompaña como **Anexo XIII**, el cual deberá ser suscrito por los representantes de las áreas citadas en el párrafo anterior. Las Áreas Contratantes podrán solicitar la asesoría de la DGAAJ respecto del texto del finiquito una vez que el formato haya sido requisitado, preferentemente al concluir los primeros quince días del plazo previsto para la elaboración del finiquito.

Las Áreas Contratantes deberán notificar personalmente a través de medios electrónicos al



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	86

proveedor, la fecha, lugar y hora en que se formalizará el finiquito. La falta de participación del proveedor no afectará la validez del mismo.

#### 15.4 Gastos no recuperables.-

Si el Instituto no firmara un contrato o pedido por causas imputables al mismo, en los términos del artículo 64 de las Normas o con motivo de la emisión de la resolución de una inconformidad por la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de las Normas, cubrirá los siguientes gastos al proveedor que así lo solicite por escrito:

- a) Pasajes y hospedajes debidamente comprobados de una sola persona que hubiera asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación o a la firma de contrato o pedido; únicamente procederá el pago de dichos gastos en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento de contratación, de acuerdo a los criterios siguientes:
  - a.1) **Importe de pasajes.-** Únicamente cuando se presente el comprobante de la compra que así lo avale, y
  - a.2) **Hospedaje.-** Éste se cubrirá previa presentación de la factura correspondiente, quedando limitado por día al importe que el Instituto cubre por cada pernocta a un servidor público con nivel de mando medio, tomando como referencia lo dispuesto por la normatividad interna vigente en el Instituto.
- b) Costo de la garantía de cumplimiento, en su caso.

La solicitud y pago de reembolso de gastos no recuperables a que hacen referencia el artículo 80 de las Normas, será aplicable, en su caso, a la cancelación de un procedimiento de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, salvo en aquellos casos en que correspondan a alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 53 de las Normas.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le resultará aplicable ningún costo adicional.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	87

En caso de terminación anticipada, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará al Instituto el saldo correspondiente.

### **15.5 Aplicación de Sanciones.-**

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere el Título Sexto de las Normas, la Contraloría aplicará supletoriamente, en lo que corresponda, lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para efectos de la sanción prevista por la fracción II del artículo 87 de las Normas, corresponderá a las Áreas Contratantes, a más tardar transcurridos 15 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración del finiquito a que hace referencia el artículo 77 del citado Ordenamiento, informar a la Contraloría de las rescisiones que hayan realizado, acompañando copia certificada de las constancias documentales de las que se desprenda el inicio del procedimiento de rescisión, en su caso, la manifestación del proveedor y la formalización de la misma.

La Contraloría comenzará a contar el plazo de tres años establecido por la fracción II del artículo 87 de las Normas, a partir de la primera rescisión hecha a un proveedor, de tal forma que las sanciones a que hace referencia el citado numeral serán aplicables a un proveedor cuando le sea rescindido un segundo contrato dentro del plazo referido.

Las sanciones consistentes en multa e inhabilitación temporal a que hacen referencia el artículo 86, primer párrafo y la fracción III del artículo 87 de las Normas, sólo serán aplicables cuando, de acuerdo a la información proporcionada por el Área Requirente, la entrega de bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas haya causado un daño o perjuicio grave al Instituto.

### **16.- Penas convencionales.-**

Las penas convencionales que se apliquen por las Unidades Administrativas deberán aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, considerando para ello el costo de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados con atraso o incumplidos.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	88

Para el caso de bienes o servicios entregados o prestados con atraso, el Instituto aplicará, por regla general, las penas convencionales cuyo porcentaje oscilará entre el cero punto cinco por ciento y el uno por ciento por cada hora o día natural de atraso en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes, atendiendo a la naturaleza de la contratación correspondiente.

Excepcionalmente, para el caso de servicios que deban ser prestados por diversos elementos designados por el proveedor, podrá aplicarse una pena correspondiente al diez por ciento del valor cotizado diario por elemento por cada inasistencia de éstos.

Los porcentajes a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado, deberán entenderse como parámetro para determinar penas convencionales, por lo que dependiendo de la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio a contratar y atendiendo a los plazos de cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o pedido respectivo, se podrán establecer penas en fracciones de dichos porcentajes, siempre que su aplicación oscile entre los porcentajes establecidos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, la penalización se podrá calcular sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual, se dividirá el importe mensual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado entre 30.4, entre el número de servicios o equipos que ampare el contrato correspondiente.

Para las operaciones inferiores a 300 veces el SMDGVDF, independientemente del procedimiento de adjudicación no se aplicarán penas convencionales; sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, las Áreas Contratantes deberán notificar a la Contraloría, a efecto de que tome las medidas que estime pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones.

El importe de las penas convencionales a cargo de los proveedores que se apliquen por atraso en el cumplimiento de los contratos o pedidos, no puede exceder del diez por ciento del importe del bien, arrendamiento de bienes muebles o servicio prestado o entregado con atraso.

En el caso de no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto del bien o servicio entregado o prestado con atraso.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	89

Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios se requiera una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos, ésta será propuesta por el Área Requirente y autorizada por los siguientes servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia:

<b>ÁREA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>DIRECCIONES GENERALES</b>	<b>DIRECCIONES REGIONALES.</b>
<b>DGARMSG.</b>	X		
<b>DARM.</b>	X		
<b>Directores de Administración.</b>		X	X
<b>Director de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.</b>	X		
<b>Director de Enlace Administrativo en el D. F.</b>	X		

En el caso de la contratación de servicios (seguros, suscripciones, licencias de software) en los que el pago sea cubierto antes de la prestación de los mismos, se deberá solicitar en las Bases de la Convocatoria y solicitud de cotización, un escrito en el cual el proveedor acepte en forma expresa que pagará directamente a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto, el monto de la penalización que, en su caso, resulte aplicable por atraso en la prestación del servicio, en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación.

Las Áreas Contratantes conjuntamente con las Áreas Requirentes, serán las encargadas de determinar y, en su caso, aplicar las penas convencionales al proveedor que se haga acreedor a ellas, conforme a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos correspondientes, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, mismas que se deducirán administrativamente del saldo pendiente de pago que el Instituto tuviese con el proveedor. La aplicación y el cobro de las penas convencionales no estarán sujetas a la aceptación del proveedor correspondiente.

Si el plazo para la entrega de bienes o para la prestación de servicios respecto de los cuales el proveedor deba cumplir con entregables corresponde a un día inhábil para el Instituto, éste se entenderá prorrogado al día hábil inmediato posterior, no resultando procedente la aplicación de penas convencionales por tal circunstancia.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	90

### 16.1. Deductivas.-

Las Áreas Contratantes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria y en los contratos, en cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 76 de las Normas, los conceptos y porcentajes de deducción a considerar, para lo cual las Áreas Requirientes deberán proporcionar a dichas Áreas el apoyo e información que resulte necesario.

El Área Requiriente, a partir de la información que le proporcione el Área Responsable a que hace referencia el inciso l) del numeral 14.1.1 del Manual, deberá calcular el monto de las deductivas correspondientes por cumplimiento parcial o deficiente de los servicios, para su respectiva deducción del monto a pagar al proveedor, considerando, en su caso, los conceptos y porcentajes de deducción establecidos en los contratos.

Se establece el diez por ciento del monto total del contrato, como límite de incumplimiento, a partir del cual el Instituto podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos, o bien, rescindir el contrato o pedido.

## 17. FORMALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-

La formalización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios igual o superior a 300 veces el SMDGVDF, podrán realizarse a través de la suscripción de pedidos o contratos.

Las Áreas Contratantes podrán elaborar pedidos, utilizando para ello la opción correspondiente del formato del **Anexo X, opción 2** del Manual, cuando se sitúen en los umbrales siguientes antes de IVA.

Concepto:	Pedido:
Bienes	Hasta \$1'500,000.00
Servicios	Hasta \$500,000.00

Respecto de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios con valor menor a 300 y superior a 120 veces el SMDGVDF, preferentemente se deberán formalizar a través de compras directas u



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	91

órdenes de servicio, utilizando para ello los formatos contenidos en los Anexos V y VI del Manual.

Concepto:	Compra Directa:	Orden de Servicio:
Bienes	X	
Servicios		X

## 18 GARANTÍAS.-

A los licitantes que resulten adjudicados en los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, se les deberá solicitar la presentación de las garantías que, en su caso, correspondan, lo cual debe preverse en las Bases de la Convocatoria respectiva.

En ejercicio de la atribución prevista por la fracción XV del artículo 46 del Reglamento, corresponde a la DGAAJ la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de los contratos o pedidos y convenios suscritos por el Instituto, por lo que las Áreas Contratantes deberán remitir a dicha área administrativa las garantías que reciban para tal fin.

Las Áreas Contratantes al recibir garantías consistentes en pólizas de fianza, deberán revisar la autenticidad de éstas a través del sitio Web dispuesto para tal fin por la Institución emisora de las mismas, cerciorándose de que su contenido se apegue a la redacción establecida en los formatos previstos por el Manual para cada tipo de garantía, correspondientes a los **Anexos XIV y XV** del mismo.

La efectividad y liberación de garantías se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto emita la DGAAJ.

En las Bases de la Convocatoria y en la Solicitud de Cotización, o bien, en el acta de fallo o aviso de notificación de adjudicación, se deberá indicar la denominación del área administrativa ante la cual los proveedores deberán entregar la garantía correspondiente, así como la ubicación física de la misma.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	92

### 18.1. De Cumplimiento.-

La garantía de cumplimiento será por un importe del diez por ciento del monto del contrato o pedido o del monto máximo correspondiente en caso de contratos o pedidos abiertos, antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato o pedido de que se trate, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo XV** del Manual.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, las Áreas Contratantes, deberán prever el supuesto establecido por el primer párrafo del artículo 70 de las Normas, en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, a efecto de que el proveedor determine a su elección, si presentará una sola garantía de cumplimiento que ampare la vigencia del contrato, o si presentará una garantía de cumplimiento por cada ejercicio fiscal por el monto a ejercer en el mismo.

### 18.2. De Anticipo.-

Para garantizar la correcta aplicación del anticipo, se deberá solicitar fianza por el cien por ciento del monto del mismo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, expedida por una institución legalmente autorizada en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables, la cual deberá presentarse previo al pago del anticipo, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo XIV** del Manual.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 68 de las Normas, los anticipos que otorgue el Instituto deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, debiendo permanecer vigente la garantía hasta que se haya realizado la amortización total.

### 18.3. Efectividad de Garantía.-

Una vez notificada la rescisión, deberá solicitarse a la DGAAJ, se realice el procedimiento para hacer efectiva la garantía de cumplimiento y de anticipo si fuera el caso, para lo cual el Área Contratante deberá acompañar el original del finiquito correspondiente, así como la demás



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	93

información y documentación que para tal efecto señale el procedimiento que establezca la DGAAJ.

En su caso, el proveedor podrá realizar el pago voluntario de la cantidad a afectar a la garantía de cumplimiento o del anticipo de que se trate, a través de la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Instituto, el cual podrá ser recibido por las Áreas Contratantes, en cuyo caso, deberán remitirlo tratándose de UAC, a la Tesorería del Instituto, para su depósito correspondiente; para el caso de UAR, éstas realizarán el depósito correspondiente en la cuenta que para tal efecto determine la Tesorería. En ambos casos, las Unidades Administrativas deberán dar aviso por escrito a la Tesorería, en el que indiquen el número de contrato o pedido; la denominación, razón social o el nombre del proveedor; el concepto, indicando el tipo de garantía de que se trate, y el monto correspondiente.

Una vez corroborado el depósito por la Tesorería, ésta dará aviso a la Unidad Administrativa correspondiente, la cual procederá a la liberación de la garantía, debiendo informar a la DGAAJ, a fin de que ésta proceda a dejar sin efectos el trámite de efectividad de la garantía en caso de que éste haya sido iniciado formalmente.

#### **18.4. Liberación de Garantía.-**

La garantía podrá ser liberada por escrito y de manera expresa, elaborando la constancia a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas, la cual consistirá en un acta circunstanciada en la cual participen los servidores públicos responsables a que hace referencia el inciso I) del numeral 14.1.1 del Manual, en la que dejarán asentado que se han cumplimentado todas y cada una de la obligaciones establecidas en el contrato o pedido de que se trate, a la cual se acompañará el documento en que se haya hecho constar la aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios, utilizando para ello el formato correspondiente del **Anexo XVI**.

La liberación de la garantía resultará procedente en los siguientes supuestos:

- a) A solicitud del proveedor;
- b) Por determinación de los DA, transcurrido un año de haber concluido las obligaciones establecidas en el contrato o pedido correspondiente, sin necesidad de que exista solicitud del proveedor, y



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	94

- c) Por iniciativa del Área Contratante, previa remisión de la constancia a que hace referencia el primer párrafo de este apartado.

Para la liberación de garantías deberá requerirse por escrito la devolución de la garantía a la DGAAJ, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo caso las áreas responsables o contratantes deberán dar aviso a la DGAAJ, respecto de la liberación de las mismas.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar asesoría respecto de la liberación de garantías a la DGAAJ, la cual se sujetará a lo dispuesto en este apartado, así como al procedimiento que emita la DGAAJ en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 67 de las Normas.

#### **18.5. Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.-**

Quedarán exentos de la presentación de garantía de cumplimiento aquellos proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando los proveedores entreguen los bienes o presten los servicios dentro del plazo que se haya fijado para entregar la garantía, siempre y cuando soliciten la excepción por escrito, una vez entregados los bienes o prestados los servicios;
- b) Cuando la contratación corresponda a alguno de los supuesto señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 56 y 59 de las Normas y el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, haya exceptuado al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 68 de las Normas;
- c) Cuando se trate de la contratación de representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, o de prestadores de servicios de seguros y fianzas, en cumplimiento a lo que establece al párrafo cuarto del artículo 68 de las Normas, y
- d) Tratándose de pedidos o contratos celebrados al amparo de lo dispuesto por el artículo 59



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	95

de las Normas, cuyo monto no rebase el equivalente a mil cien veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, antes del Impuesto al Valor Agregado, en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 68 de las Normas.

## **19.- FORMA DE PAGO Y PRECIOS.-**

### **19.1. Políticas institucionales de pago:**

#### **A. Compra de Contado.-**

El cien por ciento a la recepción de los bienes, hasta por un monto antes del Impuesto al Valor Agregado, equivalente a ciento veinte días de SMDGVDF.

#### **B. Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-**

Para los pagos que se deriven de los procedimientos de contratación a que hace referencia este apartado, las Unidades Administrativas deberán, conforme a su liquidez disponible, precisar en las Bases de la Convocatoria correspondiente, el plazo en que se efectuará el pago de los compromisos contraídos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) El cien por ciento a los cinco o diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los bienes o servicios y la presentación y aprobación de la factura, y
- b) El ochenta o noventa por ciento a la recepción y aceptación de los bienes y el veinte o diez por ciento restante a la aceptación de la instalación y, en su caso, puesta a punto de los bienes; en ambos casos el pago se efectuará a los cinco o diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación y aprobación de la factura correspondiente.

Excepcionalmente para el caso de contratación de servicios de dispersión de vales de despensa, el pago podrá efectuarse a los dos días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los servicios y la presentación y



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	96

aprobación de la factura.

### **19.2. Pago de suscripciones, pólizas de seguro, derechos de uso de software y otros servicios.-**

Por la naturaleza de los servicios a que hace referencia este apartado, el pago se efectuará en su totalidad antes de la prestación de los mismos, a los diez días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación de la factura o recibos de primas que cumplan con los requisitos fiscales, para lo cual, las Unidades Administrativas invariablemente deberán contar con la autorización a que aluden los párrafos tercero o cuarto del artículo 12 de las Normas, según corresponda.

### **19.3. Pago de Anticipos.-**

Se pagarán a los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y la entrega de la fianza correspondiente.

### **19.4. Pronto Pago.-**

Para establecer en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización la condición de pronto pago a que hacen referencia los párrafos quinto y sexto del artículo 12 de las Normas, corresponderá al Área Requirente cerciorarse de contar con la suficiencia presupuestal con la oportunidad necesaria.

Cuando las Áreas Requirentes pretendan incluir en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización la condición de pronto pago a que hace referencia este apartado, podrán considerar como referencia las condiciones disponibles en el mercado.

### **19.5. Forma de pago.-**

En las condiciones de pago deberá pactarse que éste se realizará, por regla general, a través del sistema de Pago Interbancario, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo XVII** del



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	97

Manual; dicha condición se establecerá en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización de que se trate.

El Área Requiriente establecerá como requisito en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización, que en la factura correspondiente se incluya el número de serie de cada uno de los bienes y demás información inherente, en los casos que así aplique.

En caso de que el proveedor modifique su número de cuenta, deberá dar aviso mediante escrito dirigido al Instituto, con cinco días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor, mismo que invariablemente deberá estar firmado por el proveedor o su representante legal.

Cuando el proveedor proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en el que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco serán con cargo al proveedor y se le descontarán del pago correspondiente.

En caso que el pago no se pueda realizar a través de Pago Interbancario, éste podrá efectuarse excepcionalmente mediante cheque.

Será posible cubrir incrementos en los precios de los bienes, arrendamientos o servicios, siempre que éstos hayan sido considerados en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos cuarto a séptimo, del artículo 61 de las Normas.

En caso de pactarse precios en moneda extranjera, éstos se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en el lugar y fecha en que deba hacerse el pago, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **19.6. Casos de excepción a los plazos de pago.-**

Sólo en casos justificados y con la autorización expresa de los Titulares de las Unidades



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	98

Administrativas a las que se encuentren adscritas las Áreas Requirentes, se podrán modificar los plazos de pago señalados en los numerales 19.1, 19.2 y 19.3, debiendo integrar al expediente la justificación correspondiente.

Tratándose de la DGA, la autorización a que hace referencia el párrafo anterior podrá ser otorgada por los Titulares de la DGARMSG o de la DGAI, en el ámbito de su respectiva competencia.

### **19.7. Aceptación de bienes y servicios.-**

Corresponderá al Área Requirente realizar la verificación de que las especificaciones de los bienes o servicios proporcionados cumplan con lo solicitado en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente y el contrato, pedido, compra directa u orden del servicio.

Tratándose de adquisiciones derivadas de procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del ámbito de los Tratados, las Áreas Requirentes de bienes, deberán verificar que el origen de los mismos corresponda a lo manifestado por los proveedores en el procedimiento de contratación, debiendo constatar que, como mínimo, la etiqueta de los mismos indique, entre otros, los siguientes datos:

- a) Nombre o denominación genérica del producto, cuando no sea identificable a simple vista;
- b) Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal, incluyendo código postal, nombre del fabricante para productos nacionales, o bien, del importador para bienes de origen extranjero, y
- c) La leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo “Producto de....”, “Hecho en ....”, “Manufacturado en ....”, “Producido en ...”, u otros análogos.

En caso de requerirse mayor información de los datos a verificar, las áreas requirentes deberán establecer en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización, aquéllas que serán objeto de verificación con motivo de la recepción y aceptación de bienes.

De presentarse una inconsistencia entre la manifestación del Proveedor y el origen o marcado de los bienes, será responsabilidad del Área Requirente la aceptación de los mismos, previo



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	99

dictamen emitido por ésta, en el que se señale el daño que se ocasionaría al Instituto de no contar con los bienes, debiendo dar vista a la Contraloría para que proceda respecto de la falsedad en la declaración del Proveedor.

El documento de aceptación de los bienes deberá ser emitido por el Área Requirente; en él se hará constar la firma del servidor público que recibe, el cual deberá contar como mínimo con nivel de Subdirector de Área, o bien, del servidor público que autorizó el requerimiento. Dicho documento deberá ser entregado al proveedor correspondiente dentro del plazo que se señale para tal efecto en el contrato o pedido respectivo, haciéndolo también del conocimiento del Área Contratante.

Deberá existir un documento de aceptación como soporte para cada pago a realizar, excepto en el caso de anticipos. Tratándose de servicios, el Área Requirente emitirá adicionalmente un documento de aceptación total, a la conclusión de la vigencia del contrato.

El documento de aceptación citado en la parte final del párrafo anterior no será aplicable para el caso del servicio de aseguramiento de bienes.

La aceptación de los servicios deberá ser por escrito o hacerse constar en la factura, con el nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área, o bien, por el servidor público que autorizó el requerimiento.

En caso que durante el período de entrega o aceptación de bienes, por alguna causa justificada, el proveedor comunique por escrito que no le es posible efectuar la entrega de los bienes ofertados en el proceso de adjudicación, se podrán recibir otros de iguales o superiores características a los inicialmente ofertados, excepto cuando éstos hayan sido requeridos por marca determinada, debiendo para tal efecto las DA solicitar la autorización por escrito del servidor público que haya emitido el dictamen técnico correspondiente.

Para el caso de bienes que se hayan requerido por marca determinada, únicamente procederá la petición de cambio de modelo, cuando los ofertados hayan sido descontinuados en el mercado, por lo que se analizará la aceptación de otros bienes siempre que sean de la misma marca.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	100

Excepcionalmente las Áreas Requirentes podrán emitir aceptaciones parciales cuando así convenga a los intereses del Instituto; dichas aceptaciones se realizarán dentro del plazo establecido para la entrega de los bienes, sin que esto implique la liberación de pago, el cual se realizará en los términos previstos en el contrato o pedido.

Para efectos del párrafo anterior las Áreas Requirentes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización correspondiente, que podrán hacerse entregas parciales, precisando que el pago es por la partida o partidas entregadas al cien por ciento.

## **20. REQUISICIÓN.-**

Los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios los deberán realizar las Áreas Requirentes a través del formato denominado “Requisición de compra o servicio” contenido en el **Anexo XVIII** del Manual, el cual será el único documento válido para iniciar los procedimientos de adquisición previstos por las Normas y el Manual.

Las Unidades Administrativas deberán consultar la existencia de los bienes que se encuentran considerados como de lento y/o nulo movimiento en la página institucional de intranet: <http://serviciosrm.inegi.org.mx>, con la finalidad de su reasignación y/o su posible reaprovechamiento a través de órdenes de traspaso entre las demás Unidades Administrativas.

Antes de iniciar los procesos de adquisición de bienes de consumo, las Unidades Administrativas deberán verificar la no existencia o niveles de inventarios en los almacenes de su adscripción, a fin de establecer las cantidades reales a solicitar y lograr una mejor planeación y programación de las adquisiciones.

Así mismo, deberán efectuar la consulta en el ámbito nacional en la dirección electrónica señalada anteriormente, a efecto de determinar la conveniencia de solicitar los apoyos correspondientes.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, las Unidades Administrativas deberán cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos por tipo de bienes, salvo causas justificadas; así mismo, deberá promoverse que los bienes a adquirir sean surtidos prioritariamente con existencias a



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	101

través del reaprovechamiento de los bienes que se encuentren disponibles en el almacén, considerando el costo-beneficio de su traspaso.

La requisición debidamente suscrita por los servidores públicos facultados para tal efecto, acreditará la suficiencia presupuestal para efectos de la formalización de pedidos y contratos.

La suficiencia presupuestal indicada en la requisición tendrá una vigencia a partir de la fecha de autorización emitida por las áreas competentes, de acuerdo a lo siguiente:

Proceso:	Vigencia:
Adjudicación Directa	1.5 meses
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	2 meses
Licitación Pública	3 meses

En el caso de que por alguna circunstancia se rebasen estos plazos, el Área Requirente de los bienes o servicios deberá actualizar la vigencia de la requisición correspondiente.

## 21. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes derivados de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa se deberán integrar por las Áreas Contratantes con los documentos siguientes:

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
a) Requisición de compra o servicio;	X	X	X	X
b) Documento en el que conste la determinación del carácter del procedimiento de contratación;	X	X		
c) Bases de la Convocatoria;	X	X		
d) Proyecto de Proveedores;		X	X	X
e) Oficios de invitación;		X		
f) Solicitud de cotización;			X	X
g) Cotización;			X	X
h) Evaluación de cotizaciones;			X	



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	102

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
i) Actas correspondientes a los eventos realizados en el procedimiento de contratación;	X	X	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)
j) Proposiciones de los licitantes:				
j.1 Documentación administrativa, y	X	X		
j.2 Documentación proposición técnica-económica.	X	X		
k) Tabla comparativa de precios;			X	
l) Análisis Técnico-Económico de proposiciones para fallo;	X	X		
m) Reseña cronológica de los actos del procedimiento de contratación;	X	X		
n) Justificación técnica y fundamentación en términos de los artículos 55, 57 y 58 de las Normas;		X		X
o) Copia del contrato, pedido, compra directa, u Orden de Servicio;	X	X	X	X
p) Manifestación de estratificación (Art. 25 de las Normas) Únicamente aplica para el artículo 59 de las Normas y en procedimientos de licitación limitados a MIPYMES;		X	X	
q) Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas.				X
r) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento	X	X	X	X



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	103

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
y/o anticipo;				
s) Copia de la factura con sello de recepción del almacén, conteniendo fecha, nombre, cargo y firma de recibido del servidor público responsable de la recepción de los bienes;	X	X	X	X
t) Cuando aplique, copia del escrito de aceptación de los bienes y en los casos de servicios el Vo. Bo. (nombre y cargo) y la fecha en la factura o mediante escrito emitido por parte de los administradores del servicio;	X	X	X	X
u) Dictaminación de la DGAI sobre la procedencia o improcedencia de la adquisición de bienes o contratación de servicios considerados TIC;	X	X	X	X
v) Autorización para el ejercicio de las partidas previstas en el Capítulo IV, Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;	X	X	X	X
w) Oficio de Liberación de Inversión, en su caso;	X	X	X	X
x) Autorización para la celebración de contratos plurianuales, en su caso;	X	X		X
y) Investigación de Mercado;	X	X	X	X
z) Determinación del criterio de evaluación seleccionado, y	X	X		
aa) Dictamen Técnico emitido por la DGAI a que se refieren los Lineamientos para la Administración y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el INEGI.	X	X	X	X



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	104

## 22. DE LAS NOTIFICACIONES.-

Las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas que deban realizarse en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, se efectuarán:

- I. Personalmente, con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado, y
- II. Mediante oficio, entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el licitante, proveedor o promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, respecto de los cuales las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables no prevean en forma expresa la manera de llevar a cabo las notificaciones, se podrán realizar por correo ordinario, mensajería, telegrama, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, las resoluciones administrativas definitivas podrán notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería; en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo.

La resolución en que se mande hacer una notificación o citación, expresará el objeto de la diligencia, indicado el nombre o nombres de la persona o personas con quien ésta deba entenderse.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el Instituto. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar el original del acto que se notifique o, en su caso, copia simple cuando el original de las mismas deban constar en el expediente de que se trate y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta no supiere o se niega a firmar, se hará constar tal



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	105

circunstancia en la cédula de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio de que trate, para que el interesado lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, se fijará en lugar visible del domicilio el citatorio, de lo cual el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por inductivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Las notificaciones personales se realizarán ante la presencia de dos testigos, mismos que pondrán su nombre y firma en las constancias de notificación, al igual que el servidor público designado por el Instituto para practicar la misma.

Tratándose de actos administrativos objeto de lo dispuesto por las Normas y el Manual, los licitantes, proveedores o promoventes, en el primer escrito en que intervengan, deben designar domicilio legal en el lugar en que se desahoguen los actos de que se trate, en los términos previstos por las citadas disposiciones, en cada caso, pudiendo señalar en el escrito a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación. No es necesario señalar el domicilio de los servidores públicos, ya que éstos siempre serán notificados en su residencia oficial.

No será aplicable el criterio dispuesto en el párrafo anterior cuando las Normas, el Manual o las demás disposiciones legales o administrativas aplicables establezcan medios específicos para llevar a cabo las notificaciones.

Cuando un licitante, proveedor o promovente se abstenga de señalar domicilio en términos de lo dispuesto por el presente apartado, el Instituto realizará la notificación correspondiente conforme a lo dispuesto por las Normas y el Manual; a falta de disposición expresa, las notificaciones se realizarán mediante su publicación en el espacio de avisos y notificaciones habilitados por el Instituto para tal



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	106

efecto. De toda notificación realizada por este medio se agregará la resolución y se asentará la razón en el expediente correspondiente.

Mientras un licitante, proveedor o promovente no hiciere nueva designación de domicilio legal en que han de hacerse las notificaciones personales, seguirán haciéndose en el domicilio que para ello hubiere señalado.

Las actuaciones institucionales se practicarán en días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos, los que la ley declare festivos y aquéllos días que el Instituto reconozca como inhábiles mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal. Serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis treinta horas.

El servidor público que emita el acto, determinación o resolución a notificar, podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa para tal efecto.

Para fijar la duración de los plazos, los meses se computarán según el calendario del año, y los días se entenderán de veinticuatro horas, contadas de las veinticuatro a las veinticuatro horas.

Siempre que deba tener lugar un acto en día y hora señalados y por cualquier circunstancia no se efectúe, el notificador hará constar en las cédulas de notificación, la razón por la cual no se practicó.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el mismo día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de que se trate.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Toda notificación que no cuente con un término para efectuarse, se deberá realizar en un plazo



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	107

máximo de diez días contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación de si es o no definitivo y en su caso, la expresión del recurso que contra la misma proceda, órgano ante el cual podrá presentarse y plazo para su interposición.

Salvo que en las Normas, el Manual y otras disposiciones legales o administrativas de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de cuatro meses el tiempo para que el Instituto resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en las Normas, el Manual y otra disposición legal o administrativa de carácter general que resulte aplicable al Instituto prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

La DGAAJ en términos del artículo 46, fracción XVIII, del Reglamento Interior dictaminará sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los formatos de notificación que utilicen las diversas UA del Instituto, según sea el caso.

Las UA podrán solicitar la asesoría correspondiente a la DGAAJ, respecto de los formatos a utilizar en las notificaciones que deban practicar. Sin perjuicio de lo anterior las Unidades y Áreas Administrativas para realizar notificaciones podrán considerar como referencia los modelos que se acompañan como **Anexo XIX** del Manual.

### **23. INTERPRETACIÓN.-**

Corresponde a la Contraloría la interpretación de lo previsto por las Normas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 7 de las mismas, así como de lo dispuesto por el Manual, ambos para efectos administrativos; los criterios en que la Contraloría haga constar su interpretación a las disposiciones administrativas anteriormente referidas, deberán hacerse constar por escrito y la autoridad competente es el Titular de Quejas y Responsabilidades y, en su ausencia, por el Titular de Control y Evaluación; así mismo, cuando en ejercicio de sus atribuciones resulte necesario recurrir a la interpretación y se presente un conflicto de intereses al Titular de Quejas y Responsabilidades será



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	108

suplido por el Titular de Control y Evaluación; la solución de los casos no contemplados por el Manual corresponderá al Comité en ejercicio de la atribución prevista por la fracción IV del artículo 19 de las Normas.

### **TRANSITORIOS.**

**Primero:** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna.

**Segundo:** A la entrada en vigor del Manual se deja sin efectos la aplicación supletoria de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de cualquier otra disposición administrativa interna del Instituto, a que hace referencia el tercer párrafo, del artículo Segundo Transitorio de las Normas.

Lo dispuesto por el Manual será aplicable respecto de los actos y procedimientos de contratación que hayan sido iniciados a partir de la entrada en vigor de las Normas, los cuales serán concluidos observando las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 03/05 ORD. 2011, adoptado en su Sesión Ordinaria número 05, celebrada el 26 de mayo de 2011, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Cuarto Transitorio de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El Manual fue publicado en la Normateca Interna del Instituto a los 30 días del mes de mayo de 2011.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	109

**ANEXO I**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA**

**Relación de Capítulos y Partidas Presupuestales que integran el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,  
para la Determinación de los Montos Máximos de Adjudicación y Cálculo del porcentaje del 30%, a que se refiere el artículo 59 de las Normas**

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO  (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA  (Arts. 21 fracc. I y 28 de las Normas)
			CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  (Art.3 de las Normas)	ARTÍCULO 59		ARTÍCULO 56				
CLAVE	DESCRIPCIÓN			ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE  I	COSTOS ADICIONALES  III	MARCA DETERMINADA  VIII	OTROS  II, IV a VII y IX a XX	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
<b>CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)</b>										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
<b>CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)</b>										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
<b>TOTAL</b>										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 73 de las Normas, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.

- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 56 fracc. VI de las Normas), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al art. 59 de las Normas  $\frac{C+D}{A} \times 100\%$  que será igual o menor a 30%      Porcentaje restante integrado por =  $\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100\%$  que será mayor o igual a 70 %



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	110

## ANEXO II

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>											
<b>PORCENTAJES DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS (INFORME TRIMESTRAL)</b>											
UNIDAD ADMINISTRATIVA <input type="text"/>											
TRIMESTRE QUE SE REPORTA <input type="text"/> DE <input type="text"/> HOJA <input type="text"/> DE <input type="text"/>											
PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL	CONTRATACIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS							CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON LAS MIPYMES			
	AL TRIMESTRE		DEL TRIMESTRE		ACUMULADO		PORCENTAJE	AL TRIMESTRE	DEL TRIMESTRE	ACUMULADO	PORCENTAJE
	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE EJERCIDO	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE EJERCIDO	NÚMERO DE OPERACIONES REALIZADAS	IMPORTE EJERCIDO		IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE EJERCIDO	IMPORTE EJERCIDO	
1'000,000	20	50,000	30	30,000	50	80,000	8.00%	25,000	20,000	45,000	56%
E J E M P L O											
OBSERVACIONES											
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: <input type="text"/> DIRECTOR GENERAL O REGIONAL: <input type="text"/>											

**NOTA:** Este anexo se presentará requisitado junto con el Formato CAAS-05 previsto por el Numeral VII.1 apartado A, punto 7.19, inciso f) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	111

### ANEXO III.

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

- **PORTADA.** Señalar la Unidad Administrativa que elaboró la Investigación de Mercado, el título de la investigación y la fecha o período en que se emite el documento.
- **ÍNDICE.**

#### 1.- Carátula de Presentación. Del documento en el que se integra la investigación de mercado.

- Título de la Investigación que incluya el nombre del bien al que corresponda la Investigación de Mercado<sup>1</sup> (en caso necesario señalar un nombre representativo del bien o bienes que integran la investigación).
- Descripción genérica del bien<sup>1</sup>.
- Área Requirente<sup>1</sup>.
- Área Técnica<sup>1</sup>.
- Ámbito geográfico de la Investigación de Mercado: nacional o internacional (en el que se realizó la consulta de mercado).
- Período en que se realizó la Investigación de Mercado, el cual transcurrirá desde la primer consulta hasta la conclusión de la investigación.
- Vigencia de la Investigación de Mercado (Señalar fecha límite de dicha vigencia, la cual será de seis meses).

#### 2.- Descripción de los bienes por adquirir y consideraciones del Área Técnica<sup>1</sup>.

- Nombre del bien requerido. Aportar una breve descripción del requerimiento o introducción referida al bien requerido, uso o destino del bien, en su caso;
- Características y especificaciones técnicas de los bienes, y en su caso, otros requerimientos, tales como: servicios de fletes, maniobras, instalación, desinstalación, capacitación, asesoría operativa, entre otros aspectos técnicos destacables que pudieran impactar en costos;
- Cantidad de bienes por adquirir;
- Lugar (es) y plazo (s) de entrega;
- Normas nacionales e internacionales requeridas;
- Garantía requerida de los bienes, en su caso;
- Sistemas de Gestión de Calidad, en su caso, precisar el sistema requerido;
- Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios bienes en una sola partida<sup>2</sup>, en su caso;
- Relación de proveedores potenciales con que cuenten las Áreas Técnica o Requirente<sup>3</sup>;
- Información de los bienes en compras anteriores, tales como convocatorias, proposiciones técnico-económicas o precios de referencia, en su caso<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Corresponderá al Área Requirente proporcionar la información correspondiente a los incisos a), b), c) y d) del numeral 1, así como todos los incisos del numeral 2 de esta guía, y en el caso de requerirse para los fines de evaluación por puntos y porcentajes, aportará también los elementos considerados en el numeral 3 de esta guía, en los términos señalados en el primer párrafo del numeral 8.1 del Manual. Son elementos a incluir en la consulta a proveedores (se sugiere el uso de la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, que se presenta como ejemplo en la página 115 de este documento).

<sup>2</sup> Para el agrupamiento de bienes en una sola partida, se requerirá identificar la existencia de al menos 5 posibles proveedores que pudieran cumplir con dicha condición.

<sup>3</sup> Esta información servirá al Área Responsable de referencia para la elaboración de la investigación de mercado; para la consulta de mercado; y en su caso la integración del análisis de la investigación.



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	112

**3.- Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes<sup>4</sup>.** Para la aplicación de dicho criterio, el Área Requirente determinará qué aspectos técnicos serán considerados, entre los siguientes conceptos a desarrollar:

- a) Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica<sup>5</sup>** (se refiere a durabilidad o vida útil del bien o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, las características serán señaladas en la descripción detallada de los bienes).
- Contenido nacional, (grado de integración nacional que contiene cada bien).
  - Durabilidad o vida útil del bien, (información documental sobre la durabilidad o resistencia del bien o las pruebas de laboratorio).
  - Alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. (datos por desarrollar...)
- b) Capacidad del proveedor.**
- Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el proveedor (Serán aquellos que el Área Requirente determine para garantizar que el proveedor cumpla con el contrato).
  - Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad (número de trabajadores con discapacidad que acredite el proveedor).
  - Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica (en la que manifieste su carácter como tal y proporcione copia de constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial).
    - Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien.
    - Servicios adicionales (aquellos que el proveedor puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas).
- c) Experiencia y especialidad del proveedor.**
- **Experiencia** (contar con el mayor tiempo suministrando bienes similares a los requeridos).
  - **Especialidad** (el mayor número de contratos o documentos con los cuales ha suministrado bienes con las características similares a las requeridas).
- d) Cumplimiento de contratos** (que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente).

Con la información obtenida mediante la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, el Área Responsable de la investigación de mercado desarrollará los siguientes aspectos:

**4.- Condiciones en el mercado** (Integrar la información de los proveedores que respondieron la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, así como en su caso, la obtenida por otros medios de los que se tenga registro para su verificación correspondiente).

- a) Relación de proveedores potenciales. Incluir fuente de la información o datos del contacto utilizado (nombre o razón social, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico y página Web en caso de contar con ella).

<sup>4</sup> Ibid llamada 1, de pie de página.

<sup>5</sup> Se considera como propuesta técnica que presentarían los proveedores en el proceso de adquisición que corresponda.



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	113

- b) Comparativo de condiciones comerciales ofertadas. Se deberán considerar cuando menos las siguientes:
- b.1** Marcas y modelos, en su caso.
  - b.2** Lugar (es) y plazo (s) de entrega.
  - b.3** Garantías ofrecidas.
  - b.4** Origen de fabricación y/o grado de integración nacional de los bienes.
  - b.5** Formas y términos de pago<sup>6</sup>.
  - b.6** Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande).
  - b.7** Para el criterio de evaluación por puntos y porcentajes se deberán incluir los elementos que fueron considerados en la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, conforme a lo establecido en el numeral 3 de esta guía.

### **5.- Comparativo de precios.**

- a) Cuadro comparativo de precios disponibles en el mercado y determinación de precio(s) no aceptable(s)<sup>7</sup>.
- b) Contrataciones anteriores. Precios de referencia del bien en compras anteriores (considerar la información que se encuentre disponible en la página del Instituto, en CompraNet, o en su defecto la información histórica con que cuenten las Áreas Contratantes del Instituto).

### **6.- Conclusiones.**

Descripción de los resultados obtenidos de la investigación realizada. Destacar los aspectos principales concluyentes de la investigación:

- La existencia de oferta de los bienes en cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- La existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación del Instituto.
- La determinación del precio estimado de los bienes en la fecha de realización de la investigación.

### **7.-Responsables de la Investigación de Mercado.**

Se consideran responsables de la investigación de mercado las áreas encargadas de elaborarlos en términos de lo dispuesto por el numeral 8 párrafos cuarto y quinto del Manual. La investigación de mercado será suscrita por los titulares de las Áreas Requirentes y Contratantes.

### **8.-Anexos de la Investigación de Mercado.**

<sup>6</sup> Informar si algún proveedor potencial señaló si cuenta con políticas de descuento por pronto pago y en qué consisten.

<sup>7</sup> Precios no aceptables. Se refiere a los determinados por ubicarse en más del 10% sobre la mediana de los precios proporcionados por los proveedores participantes en la consulta de mercado, con base en la fracción XXVIII del artículo 2 de las Normas. En su caso, incluir en el comparativo de precios los obtenidos por medio de Internet, vía telefónica, o algún otro medio, siempre y cuando se lleve un control de los medios utilizados, que permita su verificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	114

La información que soporte la investigación de mercado (por ejemplo respuestas recibidas de los proveedores, propuestas técnico-comerciales, comentarios, sugerencias, precios ofertados), deberá ser conservada por el área encargada de su realización, así como por el área requirente.

**Notas:**

- (1) Las Investigaciones de Mercado tendrán una vigencia máxima de seis meses.
- (2) Los conceptos mencionados en cada uno de los numerales de la presente guía son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los bienes por adquirir.

A continuación se presenta el formato de la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios, como ejemplo a utilizar en la consulta a los proveedores, a fin de integrar de manera uniforme las investigaciones de mercado.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	115

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

## CÉDULA DE CONSULTA PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PREVIA A LA ADQUISICIÓN DE:

(NOMBRE GENÉRICO DEL BIEN OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN).

### CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:

#### ÍNDICE

#### Página

- a) Definición de las características técnicas del bien.....
- b) Lugar y plazo para la entrega.....
- c) Normas nacionales e internacionales aplicables.....
- d) Garantía requerida.....
- e) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del bien que ofrece la empresa
- f) otros, determinados por el Área Requirente .....

**NOTA** (AL PROVEEDOR): Esta información, se acompaña de un breve cuestionario relativo a las condiciones comerciales, del que se solicita su amable respuesta, de preferencia en papel membretado de su empresa.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	116

### Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

## CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS<sup>1</sup>:

### a) Características Técnicas del Bien.

Número	Características técnicas del bien.	Unidad de medida	Cantidad
Consecutivo	Reproducir las características técnicas del bien o bienes requeridos, que proporcionó el Área Requirente.	Pieza, lote, equipo, etc.	El número de bienes que se pretende adquirir.

### b) Lugar y plazo para la entrega.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente o Área Técnica<sup>2</sup>.

### c) Normas nacionales e internacionales aplicables.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente o Área Técnica.

### d) Garantía requerida.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente o Área Técnica.

**NOTA** <sup>(AL PROVEEDOR)</sup>: A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN BREVE CUESTIONARIO RELATIVO A LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN EL MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN REQUERIDO, MISMO QUE REQUIERE DE SU AMABLE ATENCIÓN.

<sup>1</sup> **NOTA:** En este apartado se plantea la consulta a efecto de determinar si los proveedores tienen o pueden ofrecer los bienes en los términos y características requeridas por el Área Técnica.

<sup>2</sup> Para los fines de compras consolidadas por las UAC, cuando el Área Técnica solicite que los bienes sean entregados en diversas ubicaciones o en diversos Estados de la República, se deberá consultar dicha situación a los proveedores potenciales, a fin de que expongan su disposición a cumplir con la entrega referida, indiquen el precio de la entrega de los bienes en un solo sitio, y el precio de los bienes con entregas simultáneas en diversos puntos de entrega.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	117

**Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**

**e) Cuestionario relativo a condiciones comerciales y precios del bien que ofrece la empresa.**

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el bien de que se trate)	(señalar el bien de que se trate)
Nombre y R.F.C. de la empresa.		
Favor de mencionar el tamaño de su empresa (Micro, Pequeña, Mediana, Grande).		
¿El bien que ofrece su empresa cumplen con las características requeridas en esta cédula de consulta?		
¿Nos podría indicar el tiempo de entrega del bien en el domicilio referido en el inciso b) de esta cédula de consulta, una vez formalizado el contrato, en su caso?		
¿El bien que ofrece su empresa, cumple con las normas determinadas en el inciso c) de esta cédula de consulta? Adicionalmente ¿Con qué otras normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas internacionales, cumple el bien que ofrece su empresa?		
¿Cuál es el origen de los bienes que ofrece su empresa? en caso de ser de origen nacional, señalar el (%) porcentaje de grado de integración nacional que contiene cada bien; en caso de ser bienes de origen extranjero, indicar el país de origen de los mismos.		
¿Su empresa estaría en posibilidad de cumplir con la garantía requerida en el inciso d) de esta cédula de consulta?		
Indique la forma y términos de pago requeridos por su empresa.		
¿Cuenta su empresa con políticas de descuento por pronto pago? En caso afirmativo favor de indicar el porcentaje que ofrece por cada día de adelanto en el pago.		

**NOTA:** Para los fines de incluir en la consulta de mercado elementos para la evaluación a través de puntos y porcentajes, se sugiere considerar las siguientes preguntas, siempre y cuando así lo hayan indicado el Área Requirente o Técnica en relación al Anexo III, numeral 3 de la Guía para la Elaboración de Investigaciones de Mercado de Bienes.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	118

**Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el bien de que se trate)	(señalar el bien de que se trate)
¿Cuál es la durabilidad o vida útil del bien?		
Si se trata de bienes perecederos, indicar la caducidad.		
¿Desarrollar la(s) pregunta(s) para identificar la capacidad de los recursos económicos del proveedor...?		
Incluir fichas técnicas del fabricante, de los bienes aquí referidos.		
Por favor indicar si cuenta con recursos técnicos y de equipamiento para cumplir con los requerimientos señalados en esta consulta de mercado.		
¿Proporciona servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del bien objeto de esta consulta de mercado?		
Por favor indicar si: Como Persona Física ¿Se encuentra en situación de discapacitado? En el caso de Persona Moral, ¿qué porcentaje de su plantilla conforma el personal con discapacidad reconocida por el IMSS?		
¿Qué garantías ofrece su empresa respecto del funcionamiento del bien?		
¿Su empresa ofrece servicios adicionales para mantener en condiciones óptimas los bienes?		
¿Nos podría indicar su experiencia en suministro de bienes similares a los requeridos?		
¿Cantidad de contratos celebrados con en el sector público o privado en los últimos años, en los que ha suministrado el bien con las características similares a las requeridas por el Instituto?		



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	119

### Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

Con base en las características técnicas referidas con anterioridad para el bien que nos ocupa, le agradeceremos nos indique, para fines de esta Investigación de Mercado, los precios estimados en **moneda nacional** (pesos mexicanos), antes de IVA<sup>3</sup>, de conformidad con el siguiente recuadro:

BIEN O PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (ANTES DE IVA) \$	PRECIO TOTAL (ANTES DE IVA) \$
(señalar el bien de que se trate)	El número de bienes que serán adquiridos.	\$	\$
(señalar el bien de que se trate)	El número de bienes que serán adquiridos.	\$	\$

**NOTA (AL PROVEEDOR):** Si su empresa considera la necesidad de proporcionar aspectos adicionales de interés, agradeceremos se incluyan al final de esta consulta.

**De igual manera les solicitamos que de preferencia nos remita su información en papel membretado de la empresa.**

- **NOTA:** Los conceptos mencionados en cada uno de los apartados de la presente cédula son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los bienes por adquirir.

<sup>3</sup> Esta condición podrá variar en aquellos procedimientos en los que el Área Requirente determine la posibilidad de aceptar proposiciones en otra moneda.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	120

## ANEXO IV. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

- **PORTADA.** Señalar la Unidad Administrativa que elaboró la Investigación de Mercado, el título de la investigación y la fecha o período en que se emite el documento.
- **ÍNDICE.**

### 1.- Carátula de Presentación. Del documento en el que se integra la investigación de mercado.

- a) Título de la Investigación o nombre del servicio al que corresponda la Investigación de Mercado<sup>1</sup> (en caso necesario señalar un nombre representativo del servicio o servicios que integran la investigación).
- b) Descripción genérica del servicio<sup>1</sup>.
- c) Área Requirente<sup>1</sup>.
- d) Área Técnica<sup>1</sup>.
- e) Ámbito geográfico de la Investigación de Mercado: local, nacional o internacional (en el que se realizó la consulta de mercado).
- f) Período en que se realizó la Investigación de Mercado, el cual transcurrirá desde la primer consulta hasta la conclusión de la investigación.
- g) Vigencia de la Investigación de Mercado (Señalar fecha límite de dicha vigencia, la cual será de seis meses).

### 2.- Descripción de los servicios por contratar y consideraciones del Área Técnica<sup>1</sup>.

- a) Nombre del servicio requerido. Aportar una breve descripción del requerimiento o introducción al servicio requerido, en su caso;
- b) Cuando se trate de requerimiento de servicios de software o licencias de uso de software, el Área Técnica deberá indicar la versión, edición (en su caso), idioma, fabricante, plataforma en que se realizará la instalación del software, cantidad de licencias solicitadas, forma, tiempo de entrega requerido y/o vigencia de los servicios.
- c) Características y especificaciones técnicas del servicio, indicando las actividades determinadas que se requiere sean desarrolladas, (por ejemplo: por día, turno o evento);
- d) Tratándose de servicios de mantenimiento, se deberá contar con una relación de los servicios requeridos en mano de obra, refacciones ó partes;
- e) Insumos requeridos para la prestación del servicio (por ejemplo: detergente, desinfectante, cloro, refacciones), maquinaria (por ejemplo: aspiradoras, gatos hidráulicos, balanceadoras, scanner), equipo de seguridad (por ejemplo: botas, pulseras antiestáticas, guantes), uniformes y otros;
- f) Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios servicios en una sola partida<sup>2</sup>, en su caso;
- g) Normas nacionales e internacionales requeridas, en su caso;
- h) Período de garantía requerida en su caso;

<sup>1</sup> Corresponderá al Área Requirente proporcionar la información correspondiente a los incisos a), b), c) y d) del numeral 1, así como todos los incisos del numeral 2 de esta guía, y en el caso de requerirse para los fines de evaluación por puntos y porcentajes, aportará también los elementos considerados en el numeral 3 de la guía, en los términos señalados en el primer párrafo del numeral 8.1 del Manual, y son elementos a incluir en la consulta a proveedores (se sugiere el uso de la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, que se presenta como ejemplo, en la página 124 de este documento).

<sup>2</sup> Para el agrupamiento de servicios en una sola partida, se requerirá identificar la existencia de al menos 5 posibles proveedores que pudieran cumplir con dicha condición.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	121

- i) Determinación de la infraestructura básica (instalaciones y personal) con que deben contar los prestadores del servicio para garantizar la continuidad de los servicios, en su caso;
- j) Relación de prestadores de servicio potenciales con que cuente las Áreas Técnica o Requirente<sup>3</sup>;
- k) Información del servicio en contrataciones anteriores, tales como convocatorias, proposiciones técnico-económicas o precios de referencia, en su caso<sup>3</sup>.

**3.- Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes<sup>4</sup>.** Para la aplicación de dicho criterio, el Área Requirente determinará qué aspectos técnicos serán considerados, entre los siguientes conceptos a desarrollar:

**a) Capacidad del licitante.**

a.1 Capacidad de los recursos humanos:

- a.1.1 **Experiencia del personal.-** experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.
- a.1.2 **Nivel de estudios.-** competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.
- a.1.3 **Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.-** como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate.

a.2 Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento:

- a.2.1 **Capacidad económica.-** Serán aquella que el Área Requirente determine para que el proveedor cumpla con el contrato.
- a.2.2 **Infraestructura.-** como puede ser, que cuente con local u oficina, lavadoras de tapicería y sillería, pulidoras para madera, pulidoras de piso, hidrolavadoras de alta presión, rampas hidráulicas, o cualquier otra maquinaria o característica necesaria para proporcionar el servicio.

a.3 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.- número de trabajadores con discapacidad que acredite el proveedor.

a.4 Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate, en su caso.- en el que manifieste su carácter como MIPYMES y copia de constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- a.4.1 Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio.
- a.4.2 Valores agregados.- aquellos que permita al proveedor ofrecer de manera eficiente y eficaz el servicio.

**b) Experiencia y especialidad del licitante.**

b.1 **Experiencia.-** el mayor tiempo prestando el servicio similar al requerido.

<sup>3</sup> Esta información servirá al Área Responsable de referencia para la elaboración de la investigación de mercado, para la consulta de mercado y en su caso la integración del análisis de la investigación.

<sup>4</sup> Corresponderá al Área Requirente proporcionar la información correspondiente a los incisos a), b), c) y d) del numeral 1, así como todos los incisos del numeral 2 de esta guía, y en el caso de requerirse para los fines de evaluación por puntos y porcentajes, aportará también los elementos considerados en el numeral 3 de la guía, en los términos señalados en el primer párrafo del numeral 8.1 del Manual, y son elementos a incluir en la consulta a proveedores (se sugiere el uso de la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, que se presenta como ejemplo, en la página 124 de este documento).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	122

- b.2 **Especialidad.-** el mayor número de contratos o documentos con los cuales ha prestado el servicio con las características similares a las requeridas.
- c) **Propuesta de Trabajo.**
- c.1 Metodología para la prestación del servicio.
- c.2 Plan de trabajo propuesto por el prestador del servicio.
- c.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos que se destinarán a la prestación del servicio de que se trate.
- d) **Cumplimiento de contratos.-** que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente.

Con la información obtenida con la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, el Área Responsable de la investigación de mercado desarrollará los siguientes aspectos:

- 4.- **Condiciones en el mercado.-** Incluir la información de los proveedores que respondieron la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, así como en su caso, la obtenida por otros medios de los que se tenga registro para su verificación correspondiente.
- a) Relación de los proveedores potenciales. Incluir fuente de la información o datos del contacto utilizado (nombre o razón social, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico y página web en caso de contar con ella).
- b) Comparativo de condiciones comerciales ofertadas. Se deberán considerar cuando menos las siguientes:
- b.1 Garantías ofrecidas de los servicios.
- b.2 Formas y términos de pago<sup>5</sup>.
- b.3 Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande).
- b.4 Para el criterio de evaluación por puntos y porcentajes se deberán incluir los elementos que fueron considerados en la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados conforme a lo establecido en el numeral 3.

#### 5.- Comparativo de precios.

- a) Cuadro comparativo de precios disponibles en el mercado y determinación de precio(s) no aceptable(s)<sup>6</sup>.
- b) Contrataciones anteriores. Precios de referencia del Servicio en contrataciones anteriores (considerar la información que se encuentre disponible en la página del Instituto, en CompraNet, o en su defecto la información histórica con que cuenten las Áreas Contratantes del Instituto).

<sup>5</sup> Informar si algún proveedor potencial señaló si cuenta con políticas de descuento por pronto pago y en qué consisten.

<sup>6</sup> Precios no aceptables. Se refiere a los determinados por ubicarse en más del 10% sobre la mediana de los precios proporcionados por los proveedores participantes en la consulta de mercado, con base en la fracción XXVIII del artículo 2 de las Normas. En su caso, incluir en el comparativo de precios los obtenidos por medio de Internet, vía telefónica, o algún otro medio, siempre y cuando se lleve un control de los medios utilizados, que permita su verificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	123

## 6.- Conclusiones.

Descripción de los resultados obtenidos de la investigación realizada. Destacar los aspectos principales concluyentes de la investigación:

- a) La existencia de oferta de los servicios en cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- b) La existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación del Instituto.
- c) La determinación del precio estimado de los servicios en la fecha de realización de la investigación.

## 7.-Responsables de la Investigación de Mercado.

Se consideran responsables de la investigación de mercado las áreas encargadas de elaborarlos en términos de lo dispuesto por el numeral 8 párrafos cuarto y quinto del Manual. La investigación de mercado será suscrita por los titulares de las Áreas Requirientes y Contratantes.

## 8.-Anexos de la Investigación de Mercado.

La información que soporte la investigación de mercado (por ejemplo respuestas recibidas de los proveedores del servicio, propuestas técnico-comerciales, comentarios, sugerencias, precios ofertados), deberá ser conservada por el área encargada de su realización así como por el área requirente.

### Notas:

- (1) Las Investigaciones de Mercado tendrán una vigencia máxima de seis meses.
- (2) Los conceptos mencionados en cada uno de los numerales de la presente guía son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los servicios por contratar.

A continuación se presenta el formato de la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, como ejemplo a utilizar en la consulta a los proveedores, a fin de integrar de manera uniforme las investigaciones de mercado.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	124

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

## **CÉDULA DE CONSULTA PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE:**

(NOMBRE GENÉRICO DEL SERVICIO OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN).

### **CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:**

#### **ÍNDICE**

**Página**

- a) Definición de las características técnicas del servicio requerido.....
- b) Normas nacionales e internacionales aplicables.....
- c) Garantía requerida.....
- d) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del servicio que ofrece la  
Empresa.....
- e) Otros, determinados por el Área Requirente .....

**NOTA (AL PROVEEDOR):** Esta información, se acompaña de un breve cuestionario relativo a las condiciones comerciales, del que se solicita su amable respuesta, de preferencia en papel membretado de su empresa.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	125



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

## CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS<sup>1</sup>:

### a) Características técnicas del servicio.

Número	Características técnicas del servicio.	Unidad de medida	Cantidad
Consecutivo	Reproducir las características técnicas del servicio o servicios requeridos, que proporcionó el Área Requirente. Considerar todo lo necesario para el correcto cumplimiento del servicio.	Servicio, Elemento, Unidad, etc.	El número de servicios que se pretenden contratar.

### b) Normas nacionales e internacionales aplicables.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente o Área Técnica.

### c) Garantía requerida.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente o Área Técnica.

**NOTA (AL PROVEEDOR): A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN BREVE CUESTIONARIO RELATIVO A LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN EL MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO, MISMO QUE REQUIERE DE SU AMABLE ATENCIÓN.**

<sup>1</sup> **NOTA:** En este apartado se orienta la consulta a confirmar si los proveedores tienen o pueden ofrecer los servicios en los términos y características requeridas por el Área Requirente.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	126



**Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**

**d) Cuestionario relativo a condiciones comerciales y precios del servicio que ofrece la empresa<sup>2</sup>**

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el servicio de que se trate)	(señalar el servicio de que se trate)
Nombre y R.F.C. de la empresa.		
Favor de mencionar el tamaño de su empresa (Micro, Pequeña, Mediana, Grande).		
¿Los servicios que ofrece su empresa cumplen con las características requeridas en esta cédula de consulta?		
¿El Servicio que ofrece su empresa, cumple con las normas determinadas en el inciso b) de esta cédula de consulta? Adicionalmente ¿Con qué otras Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas Internacionales, cumple el servicio que ofrece su empresa?		
¿Qué tipo de garantía ofrece su empresa en los servicios solicitados?		
Le agradeceremos nos indique la forma y términos de pago requeridos por su empresa.		
¿Cuenta su empresa con políticas de descuento por pronto pago? En caso afirmativo favor de indicar el porcentaje que ofrece por cada día de adelanto en el pago.		

**NOTA:** Para los fines de incluir en la consulta de mercado elementos para la evaluación a través de puntos y porcentajes, se sugiere considerar las siguientes preguntas, siempre y cuando así lo hayan indicado el Área Requirente o Técnica en relación al Anexo IV, numeral 3 de la Guía para la Elaboración de Investigaciones de Mercado de Servicios.

<sup>2</sup> El número y tipo de preguntas deberán corresponder al tipo de servicio o servicios objeto de la consulta, así como sus características y requerimientos de infraestructura, experiencia, especialidad, etc.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	127



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el servicio de que se trate)	(señalar el servicio de que se trate)
¿Nos podrían indicar los niveles de preparación escolar del personal que integrará los grupos de trabajo del servicio objeto de contratación?		
¿Nos podría indicar si su personal cuenta con algún registro de habilidad laboral relacionada al servicio?		
¿Desarrollar la(s) pregunta(s) para identificar la capacidad de los recursos económicos del proveedor?		
¿Favor indicar si cuenta su empresa con la infraestructura necesaria para proporcionar los servicios solicitados?		
Por favor indicar si: Como Persona Física ¿Se encuentra en situación de discapacitado? En el caso de Persona Moral, ¿qué porcentaje de su plantilla es personal con discapacidad reconocida por el IMSS?		
¿Cuenta su empresa con experiencia en el servicio solicitado? Por favor señalar número de años en dicha práctica.		
¿Cantidad de contratos celebrados con en el sector público o privado en los últimos cinco años, en los que ha brindado el servicio con las características similares a las requeridas por el Instituto?		
¿Nos podría indicar a detalle la metodología para prestar el servicio objeto de esta consulta?		
¿Su empresa cuenta con un plan de trabajo para prestar el servicio solicitado? En caso de ser afirmativo le agradeceremos incluirlo en su respuesta.		
¿Cuánta con un esquema estructural de su organización?		



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	128



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

### Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

Con base en las características técnicas referidas con anterioridad para el servicio que nos ocupa le agradeceremos nos indique, para fines de esta Investigación de Mercado, los precios estimados en **moneda nacional** (pesos mexicanos), antes de IVA<sup>3</sup>, de conformidad con el siguiente recuadro:

SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (ANTES DE IVA) \$	PRECIO TOTAL (ANTES DE IVA) \$
(señalar el servicio de que se trate)	El número de servicios que serán contratados.	\$	\$
(señalar el servicio de que se trate)	El número de servicios que serán contratados.	\$	\$

**NOTA** (AL PROVEEDOR): Si su empresa considera la necesidad de proporcionar aspectos adicionales, agradeceremos que se incluyan al final de esta consulta.

De igual manera le solicitamos que de preferencia nos remita su información en papel membretado de la empresa.

**NOTA:** Los conceptos mencionados en cada uno de los apartados de la presente cédula son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los servicios por contratar.

<sup>3</sup> Esta condición podrá variar en aquellos procedimientos en los que el Área Requirente determine la posibilidad de aceptar proposiciones en otra moneda.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	129



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**ANEXO V.**

**PROYECTO DE PROVEEDORES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ADSCRIPCIÓN

PROYECTO DE PROVEEDORES				1	
No. DE PROCESO	2	DESCRIPCIÓN:	3	PARTIDA PRESUPUESTAL:	4
				IMPORTE	5

No.	PROVEEDORES A INVITAR:	REPRESENTANTE:	TELÉFONO:	FAX:	EMAIL:
6	7	8	9	10	11
				FECHA DE ELABORACIÓN	12

COTIZADOR	RESPONSABLE	Vo Bo.
13	14	15
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	130

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “PROYECTO DE PROVEEDORES”**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato, a efecto de que se integre al expediente respectivo y sirva como acción de mercadeo o investigación de mercado, dado que se buscan proveedores que se dediquen al giro de los bienes a adquirir o servicios a contratar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**Formulación a cargo de:** Unidades Responsables Centrales, Regionales y Estatales.

**Ejemplares:** Original.

### **EN EL CONCEPTO.-**

### **DEBERÁ ANOTARSE.-**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1.- Unidad Administrativa            | Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;   |
| Adscripción                          | Dirección de Área, Subdirección y Departamento;  |
| 2.- No. del proceso                  | El número del proceso para el cual se está generando el documento;   |
| 3.- Descripción                      | Descripción general de los bienes a adquirir o servicios a contratar;  |
| 4.- Partida presupuestal             | Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;  |
| 5.-Importe (Presupuesto autorizado). | Presupuesto Autorizado para la adquisición de los bienes o para el servicio a contratar;   |
| 6.- No.                              | Número consecutivo de la relación de proveedores;  |
| 7.- Proveedores a invitar            | Nombre de la Persona Física o Moral que se pretende invitar;   |
| 8.- Representante                    | Nombre del Representante o de la Persona a la cual se le dirigirá la invitación o solicitud de cotización;                                   |
| 9.- Teléfono                         | Teléfono de de la persona física o moral que se pretende invitar;  |
| 10.- Fax                             | Fax de la persona física o moral que se pretende invitar;  |
| 11.- Correo electrónico              | Correo electrónico de la Persona Física o Moral que se pretende invitar;   |
| 12.- Fecha de elaboración            | La fecha en que se elabora el documento;   |
| 13.- Cotizador                       | Nombre y firma del Servidor Público que elabora el proyecto de proveedores;  |
| 14.- Responsable                     | Nombre y firma del Servidor Público que revisó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo mínimo de Jefe de Departamento, y |
| 15.- Vo. Bo.                         | Nombre y firma del Servidor Público que autorizó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo mínimo de Subdirector.          |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	131

## ANEXO VI

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ADSCRIPCIÓN 1

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 59 PENÚLTIMO PARRAFO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE DOCUMENTA LA SIGUIENTE:

### COTIZACIÓN VÍA TELEFÓNICA

AGUASCALIENTES, AGS., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2011

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA No. 2

DESCRIPCIÓN: 3

EMPRESA: 4

CONTACTO: 5

CORREO ELECTRÓNICO: 6

NÚMERO DE TELÉFONO: 7

HORA: 8

#### "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS"

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA/ MODELO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIOS ANTES DE IVA	
					UNITARIO	TOTAL
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>					

OBSERVACIONES:

10

COTIZADOR

11

RESPONSABLE

12

**NOTA:** ESTE FORMATO NO RESULTARA APLICABLE PARA LOS SERVICIOS DE CONTRATACION DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCION DE SPOTS PUBLICITARIOS



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	132

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “COTIZACIÓN VÍA TELEFÓNICA”

### OBJETIVO.

A efecto de que se integre al expediente respectivo y sirva como cotización de los bienes a adquirir o servicios a contratar en los procedimientos de adjudicación directa.

**Formulación a cargo de:** Departamento de Adquisiciones

**Ejemplares:** Original.

### EN EL CONCEPTO.-

### DEBERÁ ANOTARSE.-

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1.- Unidad Administrativa    | Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;  |
| Adscripción                  | Dirección de Área, Subdirección y Departamento;   |
| 2.- No. del Procedimiento    | Número del procedimiento de los bienes a adquirir o servicio a contratar  |
| 3.- Descripción              | Descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios a contratar;  |
| 4.- Nombre de la empresa     | Nombre de la empresa a quien se le solicita la cotización;  |
| 5.- Contacto                 | Nombre de la persona que proporciona la información;  |
| 6.- Correo electrónico       | Cuenta de correo electrónico de la persona que proporciona la información de la cotización ( en su caso);                     |
| 7.- Teléfono                 | Teléfono de la persona física o moral de la empresa;  |
| 8.- Hora                     | Hora en que se realizó la cotización;   |
| 9.- Características Técnicas | Breve descripción de las características técnicas de los bienes a adquirir o servicios a contratar;                           |
| 10.- Observaciones           | Información adicional pertinente;   |
| 11.- Cotizador               | Nombre y firma del Servidor Público que elabora la cotización, y  |
| 13.- Responsable             | Nombre y firma del Servidor Público que revisó la cotización, mismo que debe contar con cargo mínimo de Jefe de Departamento. |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	133

**ANEXO VII  
OPCIÓN 1  
LICITACIÓN NACIONAL**

**Formatos e instructivos para el llenado del dictamen para fallo (Licitación Nacional), que deberá contener:**

- 1.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA” (numeral 1)**
- 2.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA” (numeral 2)**
- 3.- “TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS” (numeral 3)**
- 4.- “LICITANTE ADJUDICADO” (numeral 4)**
- 5.- “RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO” (numeral 5)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	134

**1.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA”**

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

6 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

7 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

8 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

6 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

7 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

8 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_

10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS

11

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	135

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1  
ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s).	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- PRUEBAS DE DESEMPEÑO.	EN EL CASO DE QUE HAYA PRUEBAS DE DESEMPEÑO, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS Y EL LUGAR DONDE SE LLEVARON A CABO ÉSTAS, ASÍ MISMO DEBERÁ DE INTEGRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS COPIA DE (LAS) ACTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.
8.- PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN.	EN EL CASO DE QUE SE EFECTÚEN PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROCEDIMIENTO DE ESTAS, EFECTUADAS A LOS BIENES ENTREGADOS COMO MUESTRAS, O EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.
9.-RESULTADO.	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "DESCALIFICADA" DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
10.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERA EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
11.- FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	136

## 2.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE ANÁLISIS DOCUMENTAL:

1

---

PROCEDIMIENTO

DE

2

CONTRATACIÓN:

NOMBRE

DEL

3

LICITANTE:

4

PARTIDA(S) No.(s): \_\_\_\_\_

5

BASE

No.

\_\_\_\_\_

5

DESCRIPCIÓN:

6

OBSERVACIONES:

---



---



---

7

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

8

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	137

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2 “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No.(s)	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERA LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
8.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	138

### **3. "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"**

(APLICABLE SOLO PARA PROCEDIMIENTOS NACIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS)

1

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ HOJA 1 DE \_\_\_\_\_ 3

PARTI DA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE I.V.A. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
4	5	6	6	6	8	9	10

11  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S)  
DE LA REVISIÓN

12  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA AUTORIZACIÓN

13  
\_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	139

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
3.- HOJA 1 DE	NÚMERO DE HOJAS QUE CONSTA LA TABLA COMPARATIVA
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE REVISA.
5.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN BASES	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA SEGÚN BASES.
6.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
7.- PRECIO UNITARIO ANTES DE I.V.A.	PRECIO UNITARIO QUE OFERTA ANTES DE I.V.A. O BIEN LA LETRA "D" DE DESCALIFICADA O "N/C" DE NO COTIZA.
8.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.
9.- PRECIO ANTES DE I.V.A. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE I.V.A. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.
10.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA.
11.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERA LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. Y PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	140

#### **4.- “LICITANTE ADJUDICADO ”**

(RESULTADO DEL ANÁLISIS DE REQUISITOS SOLICITADOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA)

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE DICTAMEN PARA FALLO:

1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

#### **RESULTADO**

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO ANTES DE IVA	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

12  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

13  
\_\_\_\_\_  
MONTO AUTORIZADO PARA  
EL PROCEDIMIENTO

14  
\_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	141

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4 LICITANTE ADJUDICADO.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA No.	NUMERO DE PARTIDA QUE SE ADJUDICA.
5.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.
6.- CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS SEGÚN BASES.
7.- PRECIO ANTES DE I.V.A.	PRECIO POR PARTIDA COMPLETA ANTES DE I.V.A.
8.- SUBTOTAL	EL IMPORTE ANTES DE I.V.A.
9.- I.V.A.	MONTO DEL I.V.A.
10.- TOTAL	MONTO TOTAL ADJUDICADO.
11.- OBSERVACIONES	PODRÁ HACER ANOTACIONES TALES COMO: <b>“SE ACEPTA PARA ADJUDICACIÓN”</b> EN CASO DE QUE EN LA CONVOCATORIA SE ESTABLEZCA “ABASTECIMIENTO SIMULTANEO”, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL(LOS) LICITANTE(S) ADJUDICADO(S) EN LA MISMA PARTIDA Y EL PORCENTAJE ASIGNADO.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE EL RESPONSABLE SERA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO	MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.
14.- PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA	PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA, SU DESCRIPCIÓN Y <u>MACROACTIVIDAD</u> . EN SU CASO (capitulo 5,000) INDICAR FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIO DE INVERSIÓN, NÚMERO DEL MISMO Y RENGLÓN EN QUE SE UBICA EL BIEN AUTORIZADO.
15.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	142

### 5.- “RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE RESULTADO TÉCNICO:

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN
	ACEPTADAS	DESCALIFICADAS	
3	4	5	5

6

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.

7

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	143

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5 RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s). ACEPTADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON ACEPTADAS.
5.- PARTIDA(S) No(s). DESCALIFICADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON DESCALIFICADAS, PUDIENDO AGRUPAR LAS MISMAS POR CONSIDERARSE QUE INCUMPLEN EN LAS MISMAS BASES Y POR EL MISMO MOTIVO, O DE LO CONTRARIO DEBERÁN DESCRIBIRSE POR PARTIDA.
MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "DESCALIFICADA"; ADEMÁS DE SEÑALAR LA(S) BASE(S) EN QUE INCUMPLE ASÍ COMO EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN DE LA DESCALIFICACIÓN.
6.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERA EL ÁREA SOLICITANTE.
7.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	144

**ANEXO VII  
OPCIÓN 2  
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL**

**Formatos e instructivos para el llenado del dictamen para fallo**



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	145

**1.- “ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA”**

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

6 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

7 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

8 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

6 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

7 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

8 OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS

11

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	146

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1  
ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s).	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- PRUEBAS DE DESEMPEÑO.	EN EL CASO DE QUE HAYA PRUEBAS DE DESEMPEÑO, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS Y EL LUGAR DONDE SE LLEVARON A CABO ESTAS, ASÍ MISMO DEBERÁ DE INTEGRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS COPIA DE (LAS) ACTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.
8.- PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN.	EN EL CASO DE QUE SE EFECTÚEN PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROCEDIMIENTO DE ESTAS, EFECTUADAS A LOS BIENES ENTREGADOS COMO MUESTRAS, O EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.
9.-RESULTADO.	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "DESCALIFICADA" DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
10.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS. (LOS)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
11.- FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	147

## 2.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE ANÁLISIS DOCUMENTAL:

1

---

PROCEDIMIENTO

DE

2

CONTRATACIÓN:

NOMBRE

DEL

3

LICITANTE:

4

PARTIDA(S) No.(s): \_\_\_\_\_

5

BASE

No.

\_\_\_\_\_

5

DESCRIPCIÓN:

6

OBSERVACIONES:

---



---



---

7

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

8

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	148

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2 “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No.(s)	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERA LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
8.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	149

### 3.- “RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE RESULTADO:

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN
	ACEPTADAS	DESCALIFICADAS	
3	4	5	5

6

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.

7

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	150

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3 RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s). ACEPTADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON ACEPTADAS.
5.- PARTIDA(S) No(s). DESCALIFICADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON DESCALIFICADAS, PUDIENDO AGRUPAR LAS MISMAS POR CONSIDERARSE QUE INCUMPLEN EN LAS MISMAS BASES Y POR EL MISMO MOTIVO, O DE LO CONTRARIO DEBERÁN DESCRIBIRSE POR PARTIDA.
MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "DESCALIFICADA"; ADEMÁS DE SEÑALAR LA(S) BASE(S) EN QUE INCUMPLE ASÍ COMO EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN DE LA DESCALIFICACIÓN.
6.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONOMICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA SOLICITANTE.
7.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	151

#### 4.- "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"

(APLICABLE SOLO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTA PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES).

1

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

#### GRUPO G1

(LOS LICITANTES QUE EN SU PROPUESTA ECONÓMICA, PRESENTEN ESCRITO CONJUNTO DEL LICITANTE Y DEL FABRICANTE DE LOS BIENES, EN EL QUE MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS BIENES QUE OFERTA CUMPLEN CON EL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL)

HOJA 3

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
		6	6	6			
4	5	7	7	7	8	9	10

11

12

13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	152

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DEL GRUPO G1

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- HOJA 1 DE	NÚMERO DE HOJAS QUE CONSTA EL DOCUMENTO
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE COMPARA.
5.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA SEGÚN BASES.
6.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
7.-PRECIO ANTES DE IVA.	PRECIO QUE OFERTA ANTES DE IVA. O BIEN LA LETRA "D" DE DESCALIFICADA O "N/C" DE NO COTIZA.
8.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.
9.- PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MAS BAJA
10.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA.
11.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LA REVISIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LA AUTORIZACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	153

### 5.- "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"

(APLICABLE SOLO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTA PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES).

1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

#### GRUPO G2

(LOS LICITANTES QUE OFERTEN BIENES DE IMPORTACIÓN QUE PRESENTEN COMO PARTE DE SU PROPUESTA ECONÓMICA, UN ESCRITO CONJUNTO DEL LICITANTE Y DEL FABRICANTE DE LOS BIENES, EN EL QUE MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SON PROVEEDORES DE UNO DE LOS PAÍSES CON LOS QUE MÉXICO HA SUSCRITO EL TRATADO RESPECTIVO Y QUE LOS BIENES QUE OFERTA EL LICITANTE CUMPLEN CON LAS REGLAS DE ORIGEN ESTABLECIDAS EN TAL TRATADO PARA EFECTOS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO)

HOJA 1 DE 3

PARTI DA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
4	5	6	6	6	8	9	10

11

12

13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA REVISIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
DE LA AUTORIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	154

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DEL GRUPO G2

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PUBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- HOJA 1 DE	NÚMERO DE HOJAS QUE CONSTA LA TABLA COMPARATIVA
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE REVISAS.
5.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN BASES	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA SEGÚN BASES.
6.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
7.- PRECIO ANTES DE IVA.	PRECIO QUE OFERTA ANTES DE IVA. O BIEN LA LETRA "D" DE DESCALIFICADA O "N/C" DE NO COTIZA.
8.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA
9.- PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.
10.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA.
11.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
12.-NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	155

### 6.- "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"

(APLICABLE SOLO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTA PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES).

1

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN N: \_\_\_\_\_

#### GRUPO G3

(LOS LICITANTES ORIGINARIOS DE PAÍSES CON LOS QUE MÉXICO NO HAYA SUSCRITO UN TRATADO O LAS DE AQUELLOS QUE NO PRESENTEN LAS MANIFESTACIONES A QUE SE REFIEREN LOS GRUPOS G1 Y G2)

HOJA 3

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
4	5	6	6	6	8	9	10

11

12

13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S)  
DE LA REVISIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE  
DE LA AUTORIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	156

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DEL GRUPO G3

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- HOJA 1 DE	NÚMERO DE HOJAS QUE CONSTA LA TABLA COMPARATIVA
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE REvisa.
5.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN BASES	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA SEGÚN BASES.
6.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
7.- PRECIO ANTES DE IVA.	PRECIO QUE OFERTA ANTES DE IVA. O BIEN LA LETRA "D" DE DESCALIFICADA O "N/C" DE NO COTIZA.
8.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA
9.- PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.
10.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA.
11.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	157

### 7.- "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"

(APLICABLE SOLO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTA PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES).

#### GRUPOS G1, G2 Y G3

CUBIERTA POR UN TRATADO. 1 2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: 2 2 NO CUBIERTA POR UN TRATADO.

No. DE PARTIDA	LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G1	LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G2	LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G3	FORMULA PCBN= 0.85(PBN) PCBN=PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL. PBN= PRECIO MAS BAJO DEL NACIONAL OFERTADO.	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONOMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11
3	7	7	7	8	9	10	11

12

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN

14

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	158

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 7 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS ENTRE LOS GRUPOS G1, G2 Y G3

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (INTERNACIONAL), EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO MARCAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE SI ESTA O NO CUBIERTA POR UN TRATADO.
3.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE COMPARA
4.- LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G1	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
5.- LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G2	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
6.- LICITANTE CUYA PARTIDA ES LA SOLVENTE MAS BAJA DEL GRUPO G3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
7.- PRECIO ANTES DE IVA.	PRECIO ANTES DE IVA.
8.- FORMULA	<p>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 DE LOS IMPORTADOS, TRATÁNDOSE DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2000.</p> <p><u>PARA LICITACIONES CUBIERTAS POR LOS TRATADOS:</u></p> <p>PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL CONVOCADOS BAJO LA COBERTURA DE LOS TRATADOS QUE CONTENGAN UN CAPÍTULO DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIMERAMENTE SE COMPARARÁ LA PROPOSICIÓN G1 CON LA G2, PARA DESPUÉS PROCEDER CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. EN CASO DE QUE LA PROPOSICIÓN CON EL PRECIO SOLVENTE MÁS BAJO SEA LA G1, SE DEBERÁ DETERMINAR EL PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL DE DICHA PROPOSICIÓN, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE FÓRMULA:</p> <p style="padding-left: 80px;"><math>PCBN = 0.85 (PBN)</math></p> <p style="padding-left: 80px;">EN DONDE:</p> <p style="padding-left: 80px;"><math>PCBN =</math> PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL.</p> <p style="padding-left: 80px;"><math>PBN =</math> PRECIO MÁS BAJO DEL BIEN NACIONAL OFERTADO</p> <p>EL PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL DEBERÁ COMPARARSE CON LA PROPOSICIÓN G3, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROPOSICIÓN GANADORA.</p>



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	159

	<p>b. EN CASO DE QUE LA PROPOSICIÓN CON EL PRECIO MÁS BAJO SEA LA G2, ÉSTA SE COMPARA DIRECTAMENTE CON LA PROPOSICIÓN G3, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROPOSICIÓN GANADORA Y NO SE APLICA EL MARGEN DE PREFERENCIA.</p> <p><u>PARA LICITACIONES FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS:</u></p> <p>EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL CONVOCADOS FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS QUE CONTENGAN UN CAPÍTULO DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO, NO SERÁ NECESARIO SOLICITAR LOS ESCRITOS A QUE SE REFIERE EL GRUPO G2.</p> <p>SI EXISTIESEN PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON EL ESCRITO ESTABLECIDO PARA EL GRUPO G1 ASÍ COMO LOS QUE NO CUMPLAN O SATISFAGAN EL REQUISITO DE ESTOS (G1), SE PROCEDERÁ CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p>a. SE DEBERÁ DE DESARROLLAR LA FÓRMULA ANTERIORMENTE MENCIONADA QUE SE DESCRIBE A LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA CON EL PRECIO SOLVENTE MÁS BAJO DE LOS BIENES QUE CUMPLAN CON EL REQUISITO DEL GRUPO G1, PARA OBTENER EL PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL.</p> <p>b. EL PRECIO COMPARATIVO DEL BIEN NACIONAL SE COMPARARÁ CON LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA CON EL PRECIO SOLVENTE MÁS BAJO DE LOS BIENES QUE NO SATISFAGAN EL REQUISITO DEL GRUPO G1, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROPOSICIÓN GANADORA.</p> <p>EN CASO DE NO EXISTIR PROPUESTAS DE BIENES DE ORIGEN NACIONAL, LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ SIN APLICAR EL MARGEN DE PREFERENCIA.</p>
9.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.
10.- PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.
11.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
14.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL COMPARATIVO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	160

**8.- "LICITANTE ADJUDICADO"**

(PARTIDA (S) ADJUDICADA (S))

1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

2

NOMBRE DEL LICITANTE:

3

**RESULTADO**

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA	SUBTOTAL	IVA.	TOTAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

12

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

13

MONTO AUTORIZADO PARA  
EL PROCEDIMIENTO

14

PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA  
MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA.  
OFICIO DE INVERSIÓN, NÚMERO DE HOJA Y RENGLÓN.

15

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	161

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 8 LICITANTE ADJUDICADO

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE ADJUDICA.
5.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.
6.- CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS SEGÚN BASES.
7.- PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA.	PRECIO UNITARIO DE LA PARTIDA COMPLETA ANTES DE IVA.
8.- SUBTOTAL.	EL IMPORTE ANTES DE IVA.
9.- IVA.	MONTO DEL IVA.
10.- TOTAL.	MONTO TOTAL ADJUDICADO
11.- OBSERVACIONES.	PODRÁ HACER ANOTACIONES TALES COMO: EN CASO DE QUE EN LAS BASES LICITATORIAS SE ESTABLEZCA "ABASTECIMIENTO SIMULTANEO", DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL(LOS) LICITANTE(S) ADJUDICADO(S) EN LA MISMA PARTIDA Y EL PORCENTAJE ASIGNADO. "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE APLICARSE EL MARGEN DE PREFERENCIA". "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE CONTAR CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD"
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.	DEBERÁ ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.
14.- PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA.	SEÑALAR LA PARTIDA Y LA DESCRIPCIÓN DE LA MISMA; LA MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA. EN EL CASO DE OFICIO DE INVERSIÓN, DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO, HOJA Y RENGLÓN DONDE SE UBICAN LOS BIENES ADQUIRIDOS.
15.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	162

**ANEXO VII  
OPCIÓN 3  
CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES**

*Formatos e instructivos para el llenado del dictamen para fallo*



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	163

### 1.- "ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA"

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ 5

6 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

7 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

8 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

5 BASE No. \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ 5

6 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

7 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

8 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9

10  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS

11  
\_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	164

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1  
ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s).	NUMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- PRUEBAS DE DESEMPEÑO.	EN EL CASO DE QUE HAYA PRUEBAS DE DESEMPEÑO, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS Y EL LUGAR DONDE SE LLEVARON A CABO ESTAS, ASÍ MISMO DEBERÁ DE INTEGRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS COPIA DE (LAS) ACTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.
8.- PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN.	EN EL CASO DE QUE SE EFECTÚEN PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROCEDIMIENTO DE ESTAS, EFECTUADAS A LOS BIENES ENTREGADOS COMO MUESTRAS, O EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.
9.-RESULTADO.	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "DESCALIFICADA" DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
10.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
11.- FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	165

## 2.- “ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE ANÁLISIS DOCUMENTAL:

1

\_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO

DE

2

CONTRATACIÓN:

\_\_\_\_\_

NOMBRE

DEL

3

LICITANTE:

\_\_\_\_\_

4

PARTIDA(S) No.(s): \_\_\_\_\_

5

BASE

No.

\_\_\_\_\_

5

DESCRIPCIÓN:

\_\_\_\_\_

6

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

8

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	166

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2  
“ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No.(s)	NUMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	BASE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ANALIZA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES ACEPTADOS.
6.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERA LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
8.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	167

### **3.- “RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”**

1

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE RESULTADO:

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN
	ACEPTADAS	DESCALIFICADAS	
3	4	5	5

6

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.

7

\_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	168

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3 RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s). ACEPTADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON ACEPTADAS.
5.- PARTIDA(S) No(s). DESCALIFICADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON DESCALIFICADAS, PUDIENDO AGRUPAR LAS MISMAS POR CONSIDERARSE QUE INCUMPLEN EN LAS MISMAS BASES Y POR EL MISMO MOTIVO, O DE LO CONTRARIO DEBERÁN DESCRIBIRSE POR PARTIDA.
MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "DESCALIFICADA"; ADEMÁS DE SEÑALAR LA(S) BASE(S) EN QUE INCUMPLE ASÍ COMO EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN DE LA DESCALIFICACIÓN.
6.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA SOLICITANTE.
7.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	169

#### 4.- "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS"

1

2

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

HOJA 1 DE 3

PARTI DA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN SEGÚN BASES	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	OBSERVACIONES
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>

11

12

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S)  
DE LA REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA AUTORIZACIÓN

13

\_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	170

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4 TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MENCIONAR EL NUMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.- HOJA 1 DE	NÚMERO DE HOJAS QUE CONSTA LA TABLA COMPARATIVA
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE REvisa.
5.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN BASES	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA SEGÚN BASES.
6.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
7.- PRECIO ANTES DE IVA.	PRECIO QUE OFERTA ANTES DE IVA. O BIEN LA LETRA "D" DE DESCALIFICADA O "N/C" DE NO COTIZA.
8.- NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA	NOMBRE DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA ES LA MAS BAJA
9.- PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	PRECIO ANTES DE IVA. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.
10.- OBSERVACIONES	SE DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "NO ACEPTADA", PARA EL CASO DE "NO ACEPTADA" DEBERÁ EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN POR LA CUAL NO ADJUDICA LA PARTIDA. EN EL SUPUESTO CASO DE ASIGNAR LA PARTIDA POR "PREFERENCIA A DISCAPACITADOS" DEBERÁ MANIFESTARLO EN ESTA COLUMNA.
11.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA DGARMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO LA AUTORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. Y PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	171

**5.- "LICITANTE ADJUDICADO"**

(PARTIDA ADJUDICADA)

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE DICTAMEN PARA FALLO:

1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

2

NOMBRE DEL LICITANTE:

3

**RESULTADO**

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA	SUBTOTAL	IVA.	TOTAL	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11

12

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

13

MONTO AUTORIZADO PARA  
EL PROCEDIMIENTO

14

PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA  
MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA.  
OFICIO DE INVERSIÓN, NÚMERO DE HOJA Y RENGLÓN.

15

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	172

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5 LICITANTE ADJUDICADO

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE ADJUDICA.
5.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.
6.- CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS SEGÚN BASES.
7.- PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA.	PRECIO UNITARIO DE LA PARTIDA COMPLETA ANTES DE IVA.
8.- SUBTOTAL.	EL IMPORTE ANTES DE IVA.
9.- IVA.	MONTO DEL IVA.
10.- TOTAL.	MONTO TOTAL ADJUDICADO
11.- OBSERVACIONES.	PODRÁ HACER ANOTACIONES TALES COMO: EN CASO DE QUE EN LAS BASES LICITATORIAS SE ESTABLEZCA "ABASTECIMIENTO SIMULTANEO", DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL(LOS) LICITANTE(S) ADJUDICADO(S) EN LA MISMA PARTIDA Y EL PORCENTAJE ASIGNADO. "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE APLICARSE EL MARGEN DE PREFERENCIA". "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE CONTAR CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD"
12.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA DGARMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
13.- MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.	DEBERÁ ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.
14.- PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA.	SEÑALAR LA PARTIDA Y LA DESCRIPCIÓN DE LA MISMA; LA MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA. EN EL CASO DE OFICIO DE INVERSIÓN, DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO, HOJA Y RENGLÓN DONDE SE UBICAN LOS BIENES ADQUIRIDOS.
15.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	173

**ANEXO VII  
OPCIÓN 4  
COSTO BENEFICIO**

**Formatos e instructivos para el llenado del dictamen para fallo bajo el criterio costo-  
beneficio (Artículo 44 de las Normas)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	174

**"ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA"**

1

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42, 44 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EMITE LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

BASE No. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

BASE No. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS

11

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	175

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO, TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s).	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	ANOTAR EL NUMERO Y NOMBRE DE LA BASE QUE SE ANALIZA.
6.- OBSERVACIONES.	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- PRUEBAS DE DESEMPEÑO.	EN EL CASO DE QUE HAYA PRUEBAS DE DESEMPEÑO, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS Y EL LUGAR DONDE SE LLEVARON A CABO ÉSTAS, ASÍ MISMO, DEBERÁ DE INTEGRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS, COPIA DEL (LAS) ACTA(S) LEVANTADA(S) DE LA(S) PRUEBA(S) Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.
8.- PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN.	EN EL CASO DE QUE SE EFECTÚEN PRUEBAS DE MEDICIÓN Y/O VERIFICACIÓN, DEBERÁ DESCRIBIR BREVEMENTE EL PROCEDIMIENTO DE ÉSTAS, EFECTUADAS A LOS BIENES ENTREGADOS COMO MUESTRAS, O EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES.
9.- RESULTADO.	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "ACEPTADA" O "DESCALIFICADA" DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
10.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL, SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
11.- FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	176

**“ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”**

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42, 44 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EMITE EL SIGUIENTE ANÁLISIS DOCUMENTAL:

\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

PARTIDA(S) No.(s): \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

BASE No. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	177

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
“ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”**

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO, TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No.(s)	NÚMERO(S) DE PARTIDA(S) QUE SE REVISA(N), LAS CUALES PODRÁN AGRUPARSE.
5.- BASE Y DESCRIPCIÓN	ANOTAR EL NUMERO Y NOMBRE DE LA BASE QUE SE ANALIZA.
6.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LA REVISIÓN EFECTUADA DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
7.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
8.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	178

#### EJEMPLO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA (ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS)

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE HARÁ A FAVOR DEL LICITANTE CUYA PROPOSICIÓN PRESENTE EL MAYOR BENEFICIO NETO, MISMO QUE CORRESPONDERÁ AL RESULTADO QUE SE OBTENGA DE CONSIDERAR EL PRECIO DEL BIEN, DEL ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO, MÁS EL DE LOS CONCEPTOS QUE SE HAYAN PREVISTO EN EL CRITERIO DE EVALUACIÓN.

FORMULA COSTO BENEFICIO:

$$\text{COSTO} = \text{CE} + ( (\text{NC} * \text{CC}) + (\text{NK} * \text{CCL}) )$$

**DONDE:**

CE = COSTO DEL EQUIPO

NC = NÚMERO DE CARTUCHOS NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN.

CC = COSTO DEL CARTUCHO

NK = NÚMERO DE CABEZALES NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN.

CCL = COSTO DEL CABEZAL

NOMBRE DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_

**POR LO ANTERIOR LA PROPOSICIÓN QUE PRESENTA EL MAYOR BENEFICIO NETO PARA EL INSTITUTO, CORRESPONDE A (NOMBRE DEL LICITANTE ADJUDICADO), POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	179

**"RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO"**

**1**

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 42, 44 Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE EMITE LA SIGUIENTE RESULTADO:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

**2**

NOMBRE DEL LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN
	ACEPTADAS	DESCALIFICADAS	
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

**6**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.

**7**

FECHA DE ELABORACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	180

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA(S) No(s). ACEPTADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NUMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON ACEPTADAS.
5.- PARTIDA(S) No(s). DESCALIFICADAS	DEBERÁ ANOTARSE EL NUMERO DE PARTIDA O PARTIDAS QUE FUERON DESCALIFICADAS, PUDIENDO AGRUPAR LAS MISMAS POR CONSIDERARSE QUE INCUMPLEN EN LAS MISMAS BASES Y POR EL MISMO MOTIVO, O DE LO CONTRARIO DEBERÁN DESCRIBIRSE POR PARTIDA.
MOTIVOS DE LA DESCALIFICACIÓN	DEBERÁ ANOTAR LA PALABRA "DESCALIFICADA"; ADEMÁS DE SEÑALAR LA(S) BASE(S) EN QUE INCUMPLE ASÍ COMO EXPRESAR EN FORMA CATEGÓRICA LA RAZÓN DE LA DESCALIFICACIÓN.
6.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL ANÁLISIS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE, EL RESPONSABLE SERÁ EL ÁREA SOLICITANTE.
7.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	181

**“LICITANTE ADJUDICADO”**

(PARTIDA (S) ADJUDICADA (S))

1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

2

NOMBRE DEL LICITANTE:

3

**RESULTADO**

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS	IMPORTES		OBSERVACIONES
			PE	PECF	
4	5	6	7	8	

9

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS)  
RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN

10

MONTO AUTORIZADO PARA  
EL PROCEDIMIENTO

11

PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA  
MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA.  
OFICIO DE INVERSIÓN, NÚMERO DE HOJA Y RENGLÓN.

12

FECHA DE ELABORACIÓN



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	182

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
LICITANTE ADJUDICADO**

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- ENCABEZADO.	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ÁREA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	MENCIONAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO, TALES COMO LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONAL O INTERNACIONAL), ASÍ COMO EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.
3.- NOMBRE DEL LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.
4.- PARTIDA No.	NÚMERO DE PARTIDA QUE SE ADJUDICA.
5.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.	DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN BASES.
6.- CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.	CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS SEGÚN BASES.
7.- PE	IMPORTE DE LA PROPUESTA DEL LICITANTE SIN LA APLICACIÓN DE LA FORMULA DEL COSTO BENEFICIO.
8.-PEFC	IMPORTE DE LA PROPUESTA DEL LICITANTE CON LA APLICACIÓN DE LA FORMULA DEL COSTO BENEFICIO.
8.- OBSERVACIONES.	PODRÁ HACER ANOTACIONES TALES COMO: EN CASO DE QUE EN LAS BASES LICITATORIAS SE ESTABLEZCA "ABASTECIMIENTO SIMULTANEO", DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE(S) DEL(LOS) LICITANTE(S) ADJUDICADO(S) EN LA MISMA PARTIDA Y EL PORCENTAJE ASIGNADO. "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE PRESENTAR EL MAYOR BENEFICIO NETO PARA EL INSTITUTO. "SE ADJUDICO LA PARTIDA EN VIRTUD DE CONTAR CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD"(EN CASO DE EMPATE)
9.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL(LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL DICTAMEN. PARA EL CASO DE ADQUISICIÓN DE PANE A NIVEL CENTRAL SERÁ LA URMSG Y A NIVEL REGIONAL CADA UNIDAD COMPRADORA. PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIFERENTES AL PANE EL RESPONSABLE SERÁ LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA SOLICITANTE.
10.- MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.	DEBERÁ ANOTAR EL MONTO AUTORIZADO PARA EL PROCEDIMIENTO.
11.- PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTA.	SEÑALAR LA PARTIDA Y LA DESCRIPCIÓN DE LA MISMA; LA MACROACTIVIDAD, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA. EN EL CASO DE OFICIO DE INVERSIÓN, DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO, HOJA Y RENGLÓN DONDE SE UBICAN LOS BIENES ADQUIRIDOS.
12.- FECHA DE LA ELABORACIÓN.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	183

### ANEXO VIII

#### “EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES”

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN: 1

ADSCRIPCIÓN: 2

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: 3

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 45 y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES A OBTENER EN LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE Y, POR TANTO NO SER DESECHADA, SERÁ DE CUANDO MENOS-----% 4

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: 5.

NOMBRE DEL LICITANTE: 6

#### EVALUACIÓN TÉCNICA

PARTIDA: 7

BASE No.	RUBROS/SUBRUBROS	PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMOS A OBTENER	PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS	OBSERVACIONES
8 <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/>	10 <input type="radio"/>	11 <input type="radio"/>	12 <input type="radio"/>
TOTAL		13 <input type="radio"/>	13 <input type="radio"/>	



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	184

### RESUMEN EVALUACIÓN TÉCNICA

RUBRO/SUBRUBRO	PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS.
a	11
a	11
<b>PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS:</b>	<b>13</b>

EVALUÓ

14

**FIRMA, NOMBRE  
CARGO**

AUTORIZO

15

**FIRMA, NOMBRE  
CARGO**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	185

### EVALUACIÓN ECONÓMICA

EL TOTAL DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, DEBERÁ TENER UN VALOR NUMÉRICO MÁXIMO DE **16**, POR LO QUE LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE RESULTE SER LA MÁS BAJA DE LAS TÉCNICAMENTE ACEPTADAS, DEBERÁ ASIGNÁRSELE LA PUNTUACIÓN O LAS UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMAS.

DETERMINACIÓN DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES CORRESPONDIENTES A LA PROPUESTA ECONÓMICA DE CADA LICITANTE, (ÚNICAMENTE LICITANTES QUE HAYAN OBTENIDO UNA PUNTUACIÓN IGUAL O SUPERIOR AL MÍNIMO ESTABLECIDO PARA LA PROPUESTA TÉCNICA):

**FORMULA:**  $PPE = MP_{emb} \times \frac{17}{MP_i}$

**DONDE:**

PPE = PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA;

MP<sub>emb</sub> = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MP<sub>i</sub> = MONTO DE LA *i*-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL LICITANTE:

**6**

**PARTIDA:**

**7**

**PPE =**

**18**

PARA CALCULAR EL RESULTADO FINAL DE LA PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES QUE OBTUVO CADA PROPOSICIÓN, SE APLICÓ LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$PT_j = TPT + PPE$

PARA TODA  $j = 1, 2, \dots, n$

**DONDE:**

**PT<sub>j</sub> = PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES TOTALES DE LA PROPOSICIÓN;**

**TPT = TOTAL DE PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADAS A LA PROPUESTA TÉCNICA;**

**PPE = PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADOS A LA PROPUESTA ECONÓMICA, Y**

**EL SUBÍNDICE “j” REPRESENTA A LAS DEMÁS PROPOSICIONES DETERMINADAS COMO SOLVENTES COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	186

**RESULTADO FINAL DE LA PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES.**

LICITANTE	PARTIDA	PUNTOS Y UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS PROPUESTA TÉCNICA.	PUNTOS Y UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS PROPUESTA ECONÓMICA.	RESULTADO FINAL DE LA PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES.
6	7	13	19	20

POR LO ANTERIOR LA PROPOSICIÓN SOLVENTE MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO CORRESPONDE A 21 POR REUNIR LA MAYOR PUNTUACIÓN Y UNIDADES PORCENTUALES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

EVALUÓ

14

NOMBRE  
CARGO

AUTORIZO

15

NOMBRE  
CARGO



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	187

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES”**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación en el que se haya establecido este criterio; el cual permitirá a las Áreas Requirentes y Contratantes determinar en forma clara y precisa los puntos obtenidos por los licitantes así como los motivos por los cuales no obtuvieron la mayor puntuación.

### **EN EL CONCEPTO.**

### **DEBERÁ ANOTARSE.**

- |   |  |
|---|--|
| 1.- Área Administrativa<br>Responsable de la Contratación | Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;   |
| 2.- Adscripción   | Dirección de Área, Subdirección y Departamento;  |
| 3.- Lugar y fecha de elaboración                          | Ciudad, Estado y fecha completa de elaboración del documento;  |
| 4.- %   | Indicar la puntuación mínima a obtener( 37.5 de los 50 máximos ó 45 de los 60 máximos, según corresponda adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios);   |
| 5.- Procedimiento de contratación                         | Procedimiento, carácter y tipo de la contratación, número de identificación, descripción del bien o servicio;  |
| 6.- Nombre del licitante                                  | Nombre de la persona física o moral a evaluar;   |
| 7.- Partida   | Número de partida que se evalúa, en caso de procedimientos de contratación en la que sea una sola partida, se deberá anotar la palabra “única”;  |
| 8.- Base No.  | Número de base de la convocatoria que se evalúa;   |
| 9.- Rubro/subrubro  | Anotar los rubros y subrubros establecidos en las Bases de la Convocatoria,(en el caso de que en la evaluación se haya obtenido la mayor puntuación , bastara con señalar de forma general el contenido del rubro/subrubro, en caso contrario deberá transcribirse lo previsto en la convocatoria, efecto de tener todos los elementos que permitan identificar de manera clara los motivos por los cuales no alcanza la mayor puntuación; |



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	188

- 10.- Puntos y unidades porcentuales máximos a obtener      Anotar los puntos y unidades porcentuales máximos a obtener establecidos en la convocatoria;
- 11.- Puntos y unidades porcentuales obtenidos      Anotar los puntos y unidades porcentuales obtenidos en la evaluación;
- 12.- Observaciones      Anotar de forma clara y precisa , los motivos por los cuales no se le asignan los puntos y unidades porcentuales obtener máximas a obtener;
- 13.- Puntos y unidades porcentuales obtenidos      Anotar la sumatoria de los puntos y unidades porcentuales a obtener, así como los obtenidos en la evaluación
- 14.- Evaluó, firma, nombre y cargo      Firma, nombre y cargo de quien realizó la evaluación de la propuesta técnica-económica;
- 15.- Autorizó, firma, nombre y cargo      Firma, nombre y cargo de quien autoriza la evaluación de la propuesta técnica-económica;
- 16.- Máximo de      anotar la puntuación que corresponda según el procedimiento de contratación (50 adquisición) o (40 arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios);
- 17.-  $PPE = MP_{emb} X$       anotar la puntuación que corresponda según el procedimiento de contratación (50 adquisición) o (40 arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios);
- 18.-  $PPE =$       Desarrollar la formula;
- 19.- Puntos y unidades porcentuales obtenidos propuesta económica      Anotar los puntos y unidades porcentuales obtenidos de la propuesta económica;
- 20.- Resultado final de la puntuación y unidades porcentuales      Sumatoria de los puntos y unidades porcentuales obtenidos de la propuesta técnica-económica;
- 21.- correspondiente a      Nombre del licitante de la proposición solvente más conveniente;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	189

## ANEXO IX OPCIÓN 1 BIENES



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

#### DATOS GENERALES.

SR. LICITANTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN III Y (56 Ó 59 SEGÚN CORRESPONDA) DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (LAS NORMAS), POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE SIRVA COTIZAR LOS BIENES QUE EN LA RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN, BAJO LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES

#### I. ESPECIFICACIONES.

LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES, SE DETALLAN EN EL ANEXO "1" "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS", A LAS CUALES SE LES DEBERÁ AGREGAR MARCA, MODELO Y/O NÚMERO DE PARTE, PRECIO UNITARIO Y TOTAL.

#### II. PLAZO Y LUGAR(ES) DE ENTREGA.

EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR LOS BIENES POR PARTIDA COMPLETA EN UN PLAZO NO MAYOR DE \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO** EN EL SIGUIENTE DOMICILIO:

- AV. \_\_\_\_\_, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS., DE LUNES A VIERNES, AT'N. \_\_\_\_\_, TEL. \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_.

#### III. CONDICIONES DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

III.1 EL PAGO SE EFECTUARÁ AL 100% A LOS \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN, Y A LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

III.2 EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO POR LO QUE ES NECESARIO QUE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO O PEDIDO, EL PROVEEDOR REQUISITE EL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO INTERBANCARIO.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	190

## OPCIÓN 1 BIENES



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONE INCORRECTAMENTE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EN EL QUE SE ACREDITEN LOS PAGOS LAS COMISIONES COBRADAS POR EL BANCO POR ESTOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, SERÁN CON CARGO AL PROVEEDOR Y SE LE DESCONTARÁN DEL PAGO CORRESPONDIENTE.**

### IV. ASPECTOS ECONÓMICOS.

EL PRECIO DE LOS BIENES DEBERÁ COTIZARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) EN MONEDA NACIONAL.
- B) INDICAR EL PRECIO UNITARIO DE LOS BIENES, Y EL TOTAL DE LA PARTIDA, SIN INCLUIR I.V.A.
- C) LOS PRECIOS OFERTADOS DEBERÁN SER FIJOS HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES, Y
- D) DEBERÁ COTIZARSE EL 100% DE LOS BIENES POR PARTIDA QUE SE SOLICITAN DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL "ANEXO \_\_\_\_" DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

### V. ANTICIPOS.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS.

### VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

QUE LAS OFERTAS CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD ASÍ COMO EN SUS ANEXOS.

#### VI.1 CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN.

LA ADJUDICACIÓN SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA, PARA LO CUAL EL INSTITUTO VERIFICARÁ QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS, ADJUDICÁNDOSE AL LICITANTE CUYA PROPUESTA RESULTE SOLVENTE POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

SI DOS O MÁS PROPOSICIONES SON SOLVENTES POR SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO, SE ANALIZARÁN COMPARATIVAMENTE PARA ADJUDICAR A QUIEN PRESENTE LA COTIZACIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.

Y EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	191

### OPCIÓN 1 BIENES



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

#### VI.2 DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

EL INSTITUTO DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- A) EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, QUE AFECTE LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN;
- B) SI SE COMPRUEBA QUE TIENEN ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES;
- C) CUALQUIER CONDICIONANTE QUE SE ESTABLEZCA EN SU PROPOSICIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA;
- D) ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, O HAYAN SIDO INHABILITADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA;
- E) PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN, Y
- F) CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS.

#### VII. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SU COTIZACIÓN.

SER ELABORADA PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETEADO DE LA EMPRESA, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

##### VII.1 DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR LA COTIZACIÓN.

###### VII.1.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- a) ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN, "ANEXO \_\_\_\_".
- b) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- c) DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, "ANEXO \_\_\_\_".
- d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, "ANEXO \_\_\_\_".
- e) MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO \_\_\_\_".

CUALQUIER ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, DIRIGIRSE A LOS TELÉFONOS:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	192



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**OPCIÓN 1  
BIENES**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**VII.1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

- a) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OFERTA ECONÓMICA, "ANEXO \_\_\_\_".
- b) PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.

**(CUANDO APLIQUE)**

- c) GARANTÍA DE LOS BIENES.
- d) REPOSICIÓN.
- e) MANIFESTACIÓN DE QUE LOS BIENES SERÁN NUEVOS.
- f) CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- g) CATÁLOGO, FOLLETO O FICHA TÉCNICA.
- h) ETC.

**NOTA: LOS REQUISITOS ANTERIORES PODRÁN ACREDITARSE MEDIANTE UN SOLO ESCRITO.**

**VII.2 FORMA DE ENTREGAR COTIZACIÓN.**

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX, CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_,  
O ENTREGARLA PERSONALMENTE EN \_\_\_\_\_ Y PARA

TELÉFONO \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_.

FAX \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_.

**VII.3 FECHA PARA ENTREGAR COTIZACIÓN.**

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**(CUANDO APLIQUE)**

**VIII. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

EN CASO DE VIOLACIONES DE DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, LA RESPONSABILIDAD ESTARÁ A CARGO DEL LICITANTE O PROVEEDOR, SEGÚN SEA EL CASO, POR LO QUE, SI AL SUMINISTRAR LOS BIENES AL INSTITUTO SE INFRINGEN DERECHOS DE TERCEROS, TALES COMO PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, CORRESPONDERÁ A AQUÉL EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS GENERADOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL INSTITUTO.

**IX. GARANTÍA Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	193

**OPCIÓN 1  
BIENES**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**IX.1 GARANTÍA DE LOS BIENES.**

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERÍODO DE GARANTÍA MÍNIMO DE \_\_\_\_\_ DICH A GARANTÍA DEBERÁ CUBRIR CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR EL INSTITUTO.

**IX.2. REPARACIÓN O REPOSICIÓN.**

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO QUE SI DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA SE PRESENTARE ALGÚN DEFECTO, EL PROVEEDOR QUEDA OBLIGADO A REPARAR EL BIEN, A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO Y SIN CARGO PARA ÉSTA EN UN PLAZO NO MAYOR A \_\_ (\_\_\_\_) DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE CONTARA CON UN PLAZO MÁXIMO DE \_\_ (\_\_\_\_) DÍAS HÁBILES PARA LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

**X. MANIFESTACIÓN DE QUE LOS BIENES SERÁN NUEVOS.**

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO QUE TODOS LOS BIENES QUE SE ENTREGUEN COMO RESULTADO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN SERÁN NUEVOS, (**EN SU CASO**, NO DESCONTINUADOS AL MENOS HASTA LA ENTREGA DE LOS MISMOS), ORIGINALES Y DE IDÉNTICAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD A LOS QUE FUERON OFERTADOS.

**XI. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.**

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 53 y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, LOS BIENES QUE OFERTE EL LICITANTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES.

ENTRE LAS NORMAS SOLICITADAS SE ENCUENTRA AL MENOS LA SIGUIENTE:

NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-050-SCFI-2004, INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS**, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 01 DE JUNIO DE 2004.

**XII. ÁREA RESPONSABLE.**

EL ÁREA RESPONSABLE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO SERÁ \_\_\_\_\_.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	194

**OPCIÓN 1  
BIENES**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**XIII. ACEPTACIÓN DE BIENES.**

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **DÍAS HÁBILES** A PARTIR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE LOS BIENES SEAN NUEVOS, ORIGINALES Y QUE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES ENTREGADOS CORRESPONDAN A LAS SOLICITADAS Y OFERTADAS.

EL ÁREA RESPONSABLE EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DIRECTO AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

**XIV. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO. (CUANDO APLIQUE)**

EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO, DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CONFORME A LO SIGUIENTE:

**XIV.1 FIANZA.**

DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR, EN MONEDA NACIONAL, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS (“**ANEXO \_\_\_\_**”), A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO ANTES DE IMPUESTO; LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.

**XIV.2 CHEQUE CERTIFICADO.**

DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR, EN MONEDA NACIONAL, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO POR UNA INSTITUCIÓN BANCARIA LEGALMENTE FACULTADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO ANTES DE IMPUESTO; LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.

**XIV.3 MODIFICACIÓN DE GARANTÍA.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	195

### OPCIÓN 1 BIENES



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO O PEDIDO POR LAS CUALES SE INCREMENTE EL MONTO DEL MISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA MODIFICACIÓN RESPECTIVA DE LA GARANTÍA POR UN IMPORTE DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO DEL INCREMENTO ANTES DE IMPUESTO, PARA LO CUAL SE ELABORARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

LIBERACIÓN DE GARANTÍA?

#### XIV.4 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

ESTA GARANTÍA SERÁ DIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (O PEDIDO); LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE SU INCUMPLIMIENTO.

O

ESTA GARANTÍA SERÁ INDIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO; LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ EN SU TOTALIDAD POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO.

#### XIV.5 EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LOS CONTRATOS O PEDIDOS CUYO MONTO NO REBASE LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIENTO VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., QUEDARÁN EXENTOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

#### XIV.6 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO, EL ÁREA RESPONSABLE PROCEDERÁ A EXTENDER **INMEDIATAMENTE** LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO EN SU CASO.

#### XV. PENAS CONVENCIONALES.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75 DE LAS NORMAS, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, SE LE APLICARÁ LA SIGUIENTE PENA:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	196

**OPCIÓN 1  
BIENES**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

- A) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES EN EL LUGAR Y FECHA ESTIPULADOS, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_) SOBRE EL MONTO DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA POR CADA DÍA NATURAL DE MORA.
- B) PARA EL CASO DE CONTRATOS O PEDIDOS QUE NO REBASAN LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., SI EL PROVEEDOR NO ENTREGA LOS BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_), POR CADA DÍA NATURAL DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ DEL 20% DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA.

LA MORA EN QUE INCURRIERE EL PROVEEDOR SE INTERRUMPIRÁ DURANTE EL TIEMPO UTILIZADO POR EL INSTITUTO PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES, SIN SOBREPASAR EL ESTABLECIDO PARA LA MISMA.

EL IMPORTE DE LA PENA SE DESCONTARÁ ADMINISTRATIVAMENTE DEL SALDO PENDIENTE DE PAGO QUE TUVIESE EL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR Y NO EXCEDERÁ DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE O DEL 20% (VEINTE POR CIENTO), EN CASO DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR AL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR.

**XVI FIRMA DEL CONTRATO O PEDIDO.**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, DEBERÁ FIRMAR EL PEDIDO, PROPORCIONADA POR LA CONVOCANTE, DENTRO DE LOS \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **DÍAS NATURALES** SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE NOTIFIQUE AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE.

EL PROVEEDOR QUE INJUSTIFICADAMENTE Y POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, NO FORMALICE EL CONTRATO O PEDIDO ADJUDICADO, SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 87 DE LAS NORMAS.

UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO O PEDIDO, EL PROVEEDOR NO PODRÁ TRANSFERIR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL MISMO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR EXPRESAMENTE CON EL CONSENTIMIENTO DE LA CONVOCANTE, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	197

**OPCIÓN 1  
BIENES**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**XVI.1 INCREMENTO AL PEDIDO.**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ INCREMENTAR, DE COMÚN ACUERDO CON EL PROVEEDOR, LA CANTIDAD DE BIENES SOLICITADOS ORIGINALMENTE, MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO O PEDIDO VIGENTE, SIEMPRE QUE TALES MODIFICACIONES NO REBASAN EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS O VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y QUE EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

LAS FECHAS DE ENTREGA DE LAS CANTIDADES ADICIONALES SOLICITADAS DEBERÁN SER ACORDADAS ENTRE EL INSTITUTO Y EL PROVEEDOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y RECURSOS MATERIALES DE LA \_\_\_\_\_ EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN EL NUMERAL VII.2 DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

**XVI.2 RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO O PEDIDO.**

**XVI.2.1 RESCISIÓN.**

EL INSTITUTO PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE, SIN DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, EL CONTRATO O PEDIDO, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LAS NORMAS, ENTRE OTRAS, EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- A) EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO; (EN SU CASO)**
- B) ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR Y UNA VEZ AGOTADO EL LÍMITE DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES;**
- C) SI EL PROVEEDOR, DENTRO DEL PERIODO DE GARANTÍA, NO REPONE EL BIEN DAÑADO EN EL PLAZO PREVISTO, O INCUMPLE CUALQUIERA OTRA DE SUS OBLIGACIONES; (EN SU CASO)**
- D) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR CEDA A FAVOR DE OTRA PERSONA LOS DERECHOS U OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO O PEDIDO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO;**
- E) SI EL PROVEEDOR NO ENTREGA LA TOTALIDAD DE LOS BIENES DE LA PARTIDA QUE SE LE HAYA ADJUDICADO, Y**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	198

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

F) POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO Y QUE ESTÉ ACORDE A LAS NORMAS.

EN CASO DE RESCISIÓN LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS O POR EL TOTAL DE LA FIANZA.

#### **XVI.2.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO O PEDIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON **SIETE DÍAS NATURALES** DE ANTICIPACIÓN A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN. EN ESTE CASO SE LE CUBRIRÁ AL PROVEEDOR LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO QUE CORRESPONDA AL MOMENTO EN QUE CESE LA ENTREGA.

#### **XVII. OBLIGACIONES FISCALES.**

PREVIAMENTE A LA FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO O PEDIDO QUE PROVENGA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, CUYO MONTO EXCEDA DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), SIN INCLUIR IVA, EL PROVEEDOR A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL MISMO, DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL SAT EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN 1.2.1.15 DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2010, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE DICIEMBRE DEL 2010.

LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RESULTE ADJUDICADA, DEBERÁ REALIZAR LA CONSULTA DE OPINIÓN ANTE EL SAT, PREFERENTEMENTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DEL FALLO O ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE.

SI LA RESPUESTA DEL SAT ES EN SENTIDO NEGATIVO O DESFAVORABLE Y SE RECIBE PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ÉSTE NO SERÁ FORMALIZADO Y EL INSTITUTO REMITIRÁ A LA CONTRALORÍA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN POR LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	199

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

### **XVIII.- MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA UBICACIÓN QUE LE CORRESPONDA EN LA ESTRATIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE ACUERDO A LA ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO \_\_\_\_".

\_\_\_\_\_  
**COTIZADOR**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	200

**OPCIÓN 1  
BIENES**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_  
40. \_\_\_\_\_  
AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

*(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)*

**“ANEXO \_\_\_\_\_”  
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS**

R.F.C. DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

**(CUANDO APLIQUE)**

GARANTÍA DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

REPOSICIÓN: \_\_\_\_\_

MANIFESTACION DE QUE LOS BIENES SERÁN

NUEVOS: \_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DE NORMAS: \_\_\_\_\_

CATÁLOGO, FOLLETO O FICHA

TÉCNICA: \_\_\_\_\_

ETC.: \_\_\_\_\_

**(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MÓRAL)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	201

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)**

**“ANEXO \_\_\_\_”**

**ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ  
ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON  
FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN EN LA PRESENTE \_\_\_\_\_, A  
NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: (NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA: DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL: ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS: FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL, Y EN SU CASO,  
LA O LAS DE SUS REFORMAS O MODIFICACIONES:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA(S) MISMA(S):

**FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:**

NOMBRE DE LOS SOCIOS:

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S):

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

(LUGAR Y FECHA)  
PROTESTO LO NECESARIO.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME  
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	202

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

“ANEXO \_\_\_\_\_”

**DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS.**

**LUGAR Y FECHA:**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.  
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ Y EN CUMPLIMIENTO AL  
NUMERAL \_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE ( \_ \* \_ ), NO SE  
ENCUENTRA(N) EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87  
DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NO SE ENCUESTRA INHABILITADA POR  
LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

(\*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Ó

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO  
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA:** EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME  
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	203

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

**“ANEXO \_\_\_\_\_”  
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

**LUGAR Y FECHA:**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.  
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ Y EN CUMPLIMIENTO AL  
NUMERAL \_\_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE ( \_\*\_ ) POR MÍ  
MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ME ABSTENGO DE ADOPTAR CONDUCTAS,  
PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS  
EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS  
ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS  
PARTICIPANTES.

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)**

(\*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

O

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	204

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)**

**“ANEXO \_\_\_\_”  
MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA MANIFESTAR SU CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_(1)

\_\_\_\_\_(2) \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA QUE SE CONTIENE EN EL PRESENTE SOBRE.

SOBRE EL PARTICULAR, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA PERTENECE AL SECTOR \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, CUENTA CON \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ EMPLEADOS DE PLANTA REGISTRADOS ANTE EL IMSS Y CON \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ PERSONAS SUBCONTRATADAS Y QUE EL MONTO DE LAS VENTAS ANUALES DE MI REPRESENTADA ES DE \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ OBTENDIDO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, MI REPRESENTADA SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE UNA EMPRESA \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ ATENDIENDO A LO SIGUIENTE:

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO (10)	SECTOR (6)	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7)+(8)	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$ 100.01 HASTA \$ 250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$ 100.01 HASTA \$ 250	250

\* TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%.

(7) (8) EL NÚMERO DE TRABAJADORES SERÁ EL QUE RESULTE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS (7) Y (8).

(10) EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FORMULA:  
PUNTAJE DE LA EMPRESA= (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90% EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(11)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	205

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “ANEXO \_\_\_\_”**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.
3	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
4	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO.
5	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.
6	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS).
7	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS.
8	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS.
9	SEÑALAR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS (MDP) CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES.
10	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN.
11	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	206

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**“ANEXO \_\_\_\_”  
MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA**

PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN III Y IV, 68 FRACCIÓN I Y PÁRRAFOS SEGUNDO Y ÚLTIMO Y 69 FRACCIÓN II DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LOS “PROVEEDORES”, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE CELEBRAN CON EL INSTITUTO, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA QUE DEBERÁN ENTREGAR EN EL PLAZO O FECHA PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, O EN SU DEFECTO, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.

PARA EL CASO DE CELEBRAR CONVENIO MODIFICATORIO QUE AFECTE EL MONTO DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL, SE DEBERÁ GARANTIZAR EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

DICHA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO).

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_ (NOMBRE DEL PROVEEDOR), CON DOMICILIO EN \_\_\_\_ (CALLE, NÚMERO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, ETC., C.P., EN SU CASO DELEGACIÓN, LUGAR), Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO \_\_\_\_, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NUMERO \_\_\_\_, QUE CELEBRO CON DICHO INSTITUTO EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_, POR UN MONTO DE \$ \_\_\_\_ (LETRA), OTORGÁNDOSE ESTA FIANZA POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_ (LETRA).

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 67, 68 Y 69, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NUMERAL 18 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES;
- C) QUE LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME, POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE;
- D) QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 93 Y 94, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS (LFIF), PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 95 BIS, DE LA LFIF, DE PROCEDER EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA, Y
- E) LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE EL CONTRATO HAYA VENCIDO O DE AQUELLA EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL MISMO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	207

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

40. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011.

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**DATOS DEL PROVEEDOR**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>AT'N:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	
<b>EMAIL</b>	

**DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

**EN CASO DE RECIBIR INCOMPLETA O ILEGIBLE  
ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, FAVOR DE  
LLAMAR A LOS TELÉFONOS:**

**PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DE ESTA SOLICITUD FAVOR DE DIRIGIRSE CON:**

<b>NOMBRE:</b>		<b>E-MAIL:</b>	
----------------	--	----------------	--

**DATOS DE QUIEN CONFIRMA**

<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FECHA:</b>



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	208

## ANEXO IX OPCIÓN 2 SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE  
\_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

#### DATOS GENERALES.

SR. LICITANTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN III Y (56 Ó 59 SEGÚN CORRESPONDA) DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (LAS NORMAS), POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE SIRVA COTIZAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO \_\_\_\_\_, BAJO LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES

#### I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO \_\_\_\_\_, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL **ANEXO "1"** DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

#### II. PLAZO, LUGAR (ES) DE LA PRESTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

##### II.1 PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

LA VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS SERÁ \_\_\_\_\_, QUE COMPRENDEN DEL \_\_\_\_\_, DE LUNES A VIERNES, EN UN HORARIO DE 09:00 A 14:30 HORAS (**EN CASO DE CONTRATACIONES ABIERTAS, CONSIDERAR EL SIGUIENTE TEXTO**) O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO DENTRO DEL PERÍODO SEÑALADO.

EL PRESUPUESTO AUTORIZADO MÍNIMO Y MÁXIMO A EJERCER, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS, ES EL SIGUIENTE:

PARTIDA	PRESUPUESTO MÍNIMO	PRESUPUESTO MÁXIMO

TÉRMINO VOLUNTARIO PARA EL INSTITUTO Y FORZOSO PARA EL PROVEEDOR.

##### II.2 LUGAR(ES) DE LA PRESTACIÓN.

SE LLEVARÁ A CABO EN \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	209

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



### II.3 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO Y PROPORCIONAR LAS FACILIDADES NECESARIAS A FIN DE QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERVISE EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### III. RESPONSABILIDAD LABORAL.

EL PROVEEDOR COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DE LOS ELEMENTOS QUE OCUPE CON MOTIVO DEL PEDIDO DE SERVICIOS, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA CÍVIL, PENAL, FISCAL, DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL. EL PROVEEDOR ACEPTARÁ POR LO MISMO, EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS ELEMENTOS PRESENTE EN CONTRA DEL INSTITUTO, A QUIEN NO SE CONSIDERARÁ PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO DE LOS TRABAJADORES DEL PROVEEDOR.

### IV. CONDICIONES DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

EL PAGO DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN SE EFECTUARÁ A LOS \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **DÍAS HÁBILES** SIGUIENTES, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN, DE ACUERDO AL NÚMERO DE SERVICIOS \_\_\_\_\_ ATENDIDOS.

EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO, DEPOSITANDO DIRECTAMENTE EL MISMO A LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR. POR LO QUE ES NECESARIO QUE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS, EL PROVEEDOR REQUISITE EL FORMATO SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO QUE LE PROPORCIONARÁ EL INSTITUTO, Y DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO, O EN SUSTITUCIÓN DE ÉSTE, LA CARTA QUE EMITE EL BANCO AL PROVEEDOR EN LOS CUALES SE OBSERVE LA CLAVE INTERBANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE).

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONE INCORRECTAMENTE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EN EL QUE SE ACREDITEN LOS PAGOS, LAS COMISIONES COBRADAS POR EL BANCO POR ESTOS MOVIMIENTOS BANCARIOS SERÁN CON CARGO AL PROVEEDOR.

### V. PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	210

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



### V.1. ASPECTOS TÉCNICOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁ DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS, ASÍ COMO \_\_\_\_\_, CONSIDERANDO COMO MÍNIMO LO SEÑALADO EN EL **ANEXO "1"**.

### V.2. ASPECTOS ECONÓMICOS.

EL SERVICIO DEBERÁ COTIZARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- EN MONEDA NACIONAL.
- INDICAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO Y EL TOTAL DE LA PARTIDA, SIN INCLUIR I.V.A.
- LOS PRECIOS OFERTADOS DEBERÁN SER FIJOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO.
- NO PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN.

### VI. ANTICIPO.

NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

### VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

#### VII.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

EN NINGÚN CASO SE UTILIZARÁN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

PARA EVALUAR LOS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA OFERTA DEL SERVICIO OBJETO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, SE CONSIDERARÁ EL PRECIO DEL SERVICIO SOLICITADO.

#### VII.2. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS, SE LLEVARÁ A CABO POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO \_\_\_\_\_, PARA LO CUAL, EL INSTITUTO VERIFICARÁ QUE LA PROPUESTA CUMPLA COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, ADJUDICÁNDOSE DICHO SERVICIO POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

SI DOS O MÁS PROPOSICIONES SON SOLVENTES POR SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO, SE ANALIZARÁN COMPARATIVAMENTE PARA ADJUDICAR A QUIEN PRESENTE LA COTIZACIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	211

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



Y EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS.

### VII.3 DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

EL INSTITUTO DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- G) EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, QUE AFECTE LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN;
- H) SI SE COMPROBABA QUE TIENEN ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES;
- I) CUALQUIER CONDICIONANTE QUE SE ESTABLEZCA EN SU PROPOSICIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA;
- J) ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, O HAYAN SIDO INHABILITADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA;
- K) PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN, Y
- L) CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS.

### VIII. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SU COTIZACIÓN.

SER ELABORADA PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETEADO DEL PROVEEDOR, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

#### VIII.1 DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR LA COTIZACIÓN.

LA DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR SU COTIZACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

##### VIII.1.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN, "ANEXO \_\_\_\_".
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	212

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



- DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, "ANEXO \_\_\_\_\_".
- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, "ANEXO \_\_\_\_\_".
- MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO \_\_\_\_\_".

### VIII.1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.

- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OFERTA ECONÓMICA, "ANEXO \_\_\_\_\_".
- PLAZO Y LUGAR(ES) DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**(CUANDO APLIQUE)**

- GARANTÍA DE LOS SERVICIO.
- CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- ETC.

**NOTA: LOS REQUISITOS ANTERIORES PODRÁN ACREDITARSE MEDIANTE UN SOLO ESCRITO.**

### VIII.2 FORMA DE ENTREGAR COTIZACIÓN.

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS \_\_\_\_\_, Ó ENTREGARLA PERSONALMENTE EN \_\_\_\_\_ Y PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, DIRIGIRSE A LOS TELÉFONOS:

☎ \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_

### VIII.3 FECHA PARA ENTREGAR COTIZACIÓN.

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL \_\_\_\_\_

**(CUANDO APLIQUE)**

### IX. GARANTÍA DEL SERVICIO

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERÍODO DE GARANTÍA MÍNIMO DE \_\_\_\_\_, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR LA CONVOCANTE.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	213

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### X. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 53 Y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, EL SERVICIO QUE OFERTE EL LICITANTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES.

### XI. ÁREA RESPONSABLE.

EL ÁREA RESPONSABLE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO SERÁ LA \_\_\_\_\_.

### XII. ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **DÍA HÁBIL** Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE EL SERVICIO PROPORCIONADO CORRESPONDA A LO SOLICITADO Y OFERTADO.

LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_ EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE, DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO SEÑALADO EN EL NUMERAL V.

ADICIONALMENTE, AL INSTITUTO EMITIRÁ UN DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO, A LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL PEDIDO DE SERVICIOS, PARA LA LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE.

### (CUANDO APLIQUE)

ADICIONALMENTE, AL INSTITUTO EMITIRÁ UN DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO, A LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL PEDIDO DE SERVICIOS, PARA LA LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE.

### XIII. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO (CUANDO APLIQUE)

EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CONFORME A LO SIGUIENTE:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	214

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE  
\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### XIII.1 FIANZA.

DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR, EN MONEDA NACIONAL, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS (“**ANEXO \_\_\_\_**”) A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS ANTES DE IMPUESTO; LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.

### XIII.2 CHEQUE CERTIFICADO.

DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR, EN MONEDA NACIONAL, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO POR UNA INSTITUCIÓN BANCARIA LEGALMENTE FACULTADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO O PEDIDO DE SERVICIOS ANTES DE IMPUESTO; EL CUAL DEBERÁ SER ENTREGADO A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.

### XIII.3 MODIFICACIÓN DE GARANTÍA.

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO O PEDIDO POR LAS CUALES SE INCREMENTE EL MONTO DEL MISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA MODIFICACIÓN RESPECTIVA DE LA GARANTÍA POR UN IMPORTE DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO DEL INCREMENTO ANTES DE IMPUESTO, PARA LO CUAL SE ELABORARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

### XIII.4 LIBERACIÓN DE GARANTÍA.

LA GARANTÍA SÓLO PODRÁ SER LIBERADA POR ESCRITO Y DE MANERA EXPRESA, PREVIA SOLICITUD DEL PROVEEDOR, CUANDO ÉSTE HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PEDIDO DE SERVICIOS.

### XIII.5 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

ESTA GARANTÍA SERÁ DIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (O PEDIDO); LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE SU INCUMPLIMIENTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	215

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

0



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

ESTA GARANTÍA SERÁ INDIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (O PEDIDO); LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ EN SU TOTALIDAD POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO.

### XIII.6 EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LOS PEDIDOS CUYO MONTO NO REBASE LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIENTO VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., QUEDARÁN EXENTOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

### XIII.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO, EL ÁREA RESPONSABLE PROCEDERÁ A EXTENDER **INMEDIATAMENTE** LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

### XIV. PENAS CONVENCIONALES.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75 DE LAS NORMAS, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, SE LE APLICARÁ LA SIGUIENTE PENA:

- C) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO PROPORCIONE EL SERVICIO EN EL LUGAR Y FECHA(S) ESTIPULADOS, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_) SOBRE EL MONTO DEL SERVICIO EN QUE INCUMPLA POR CADA \_\_\_\_\_ DE MORA.
- D) PARA EL CASO DE CONTRATOS O PEDIDOS QUE NO REBASEN LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIENTO VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., SI EL PROVEEDOR NO PRESTA EL SERVICIO DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_), POR CADA \_\_\_\_\_ DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ DEL 20% DEL SERVICIO EN QUE INCUMPLA.

LA MORA EN QUE INCURRIERE EL PROVEEDOR SE INTERRUMPIRÁ DURANTE EL TIEMPO UTILIZADO POR EL INSTITUTO PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO, SIN SOBREPASAR EL ESTABLECIDO PARA LA MISMA.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	216

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EL IMPORTE DE LA PENA SE DESCONTARÁ ADMINISTRATIVAMENTE DEL SALDO PENDIENTE DE PAGO QUE TUVIESE LA CONVOCANTE CON EL PROVEEDOR Y NO EXCEDERÁ DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE O DEL 20% (VEINTE POR CIENTO), EN CASO DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR AL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR.

### XV. FIRMA DEL CONTRATO O PEDIDO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ FIRMAR EL PEDIDO PROPORCIONADO POR LA CONVOCANTE, DENTRO DE LOS \_\_\_\_\_ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE NOTIFIQUE AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE, EN EL SIGUIENTE DOMICILIO \_\_\_\_\_.

EL PROVEEDOR QUE INJUSTIFICADAMENTE Y POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, NO FORMALICE EL CONTRATO O PEDIDO ADJUDICADO, SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 87 DE LAS NORMAS.

UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO O PEDIDO, EL PROVEEDOR NO PODRÁ TRANSFERIR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL MISMO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR EXPRESAMENTE CON EL CONSENTIMIENTO DE LA CONVOCANTE, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS.

### XV.1 INCREMENTO AL CONTRATO O PEDIDO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LAS NORMAS, LA CONVOCANTE, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ INCREMENTAR, DE COMÚN ACUERDO CON EL PROVEEDOR, LA CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE, MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO O PEDIDO VIGENTE, SIEMPRE QUE TALES MODIFICACIONES NO REBASEN EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS O VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y QUE EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

LAS FECHAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADICIONALES SOLICITADOS DEBERÁN SER ACORDADAS ENTRE EL INSTITUTO Y EL PROVEEDOR, A TRAVÉS DE \_\_\_\_\_.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	217

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### XVI. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO O PEDIDO.

#### XVI.1 RESCISIÓN.

EL INSTITUTO PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE, SIN DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, EL CONTRATO O PEDIDO, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LAS NORMAS, ENTRE OTRAS, EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- A) EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO; **(EN SU CASO)**
- B) ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR Y UNA VEZ AGOTADO EL LÍMITE DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES;
- C) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR CEDA A FAVOR DE OTRA PERSONA LOS DERECHOS U OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PEDIDO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO;
- D) SI EL PROVEEDOR NO PRESTA LA TOTALIDAD DEL SERVICIO DE LA PARTIDA QUE SE LE HAYA ADJUDICADO, Y.
- E) POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PEDIDO Y QUE ESTÉ ACORDE A LAS NORMAS.

EN CASO DE RESCISIÓN LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS O POR EL TOTAL DE LA FIANZA.

#### XVI.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA.

EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON **SIETE DÍAS NATURALES** DE ANTICIPACIÓN A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN. EN ESTE CASO SE LE CUBRIRÁ AL PROVEEDOR LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO QUE CORRESPONDA AL MOMENTO EN QUE CESE LA ENTREGA.

### XVII. OBLIGACIONES FISCALES.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	218

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE  
\_\_\_\_\_

PREVIAMENTE A LA FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO O PEDIDO QUE PROVENGA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, CUYO MONTO EXCEDA DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), SIN INCLUIR IVA, EL PROVEEDOR A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL MISMO, DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL SAT EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN 1.2.1.15 DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2010, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE DICIEMBRE DEL 2010.

LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RESULTE ADJUDICADA, DEBERÁ REALIZAR LA CONSULTA DE OPINIÓN ANTE EL SAT, PREFERENTEMENTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE TENGA CONOCIMIENTO DEL FALLO O ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE.

SI LA RESPUESTA DEL SAT ES EN SENTIDO NEGATIVO O DESFAVORABLE Y SE RECIBE PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO, ÉSTE NO SERÁ FORMALIZADO Y EL INSTITUTO REMITIRÁ A LA CONTRALORÍA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN POR LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO.

### XVIII. MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA UBICACIÓN QUE LE CORRESPONDA EN LA ESTRATIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE ACUERDO A LA ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO \_\_\_".

\_\_\_\_\_  
COTIZADOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	219

**OPCIÓN 2  
SERVICIOS**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



*(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)*

**“ANEXO \_\_\_\_\_”  
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS**

R.F.C. DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PLAZO Y LUGAR (ES) DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

(CUANDO APLIQUE) \_\_\_\_\_

GARANTÍA DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

CUMPLIMIENTO DE NORMAS: \_\_\_\_\_

ETC.: \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	220

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

**(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)**

**“ANEXO \_\_\_\_\_”**

**ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ  
ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON  
FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN EN LA PRESENTE \_\_\_\_\_, A  
NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: (NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL, Y EN SU CASO,  
LA O LAS DE SUS REFORMAS O MODIFICACIONES:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA(S) MISMA(S):

**FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:**

NOMBRE DE LOS SOCIOS:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

(LUGAR Y FECHA)  
PROTESTO LO NECESARIO.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME  
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	221

**OPCIÓN 2  
SERVICIOS**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



*(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).*

**“ANEXO \_\_\_\_\_”  
DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS.**

**LUGAR Y FECHA:**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.  
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ Y EN CUMPLIMIENTO AL  
NUMERAL \_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE ( \_\_\*\_\_ ), NO SE  
ENCUENTRA(N) EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87  
DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NO SE ENCUESTRA INHABILITADA POR  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)**

(\*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

ó

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO  
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME  
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	222

**OPCIÓN 2  
SERVICIOS**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

“ANEXO \_\_\_\_\_”

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

**LUGAR Y FECHA:**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.  
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_ Y EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL  
\_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE ( \_\_\*\_ ) POR MÍ MISMO O A TRAVÉS  
DE INTERPÓSITA PERSONA, ME ABSTENGO DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE  
LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE  
OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

(\*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

O

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	223

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO \_\_\_\_”

**MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA MANIFESTAR SU CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA QUE SE CONTIENE EN EL PRESENTE SOBRE.

SOBRE EL PARTICULAR, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA PERTENECE AL SECTOR \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, CUENTA CON \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ EMPLEADOS DE PLANTA REGISTRADOS ANTE EL IMSS Y CON \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ PERSONAS SUBCONTRATADAS Y QUE EL MONTO DE LAS VENTAS ANUALES DE MI REPRESENTADA ES DE \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ OBTENIDO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, MI REPRESENTADA SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE UNA EMPRESA \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ ATENDIENDO A LO SIGUIENTE:

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO (10)	SECTOR (6)	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7)+(8)	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$ 100.01 HASTA \$ 250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$ 100.01 HASTA \$ 250	250

\* TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%.

(7) (8) EL NÚMERO DE TRABAJADORES SERÁ EL QUE RESULTE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS (7) Y (8).

(10) EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FORMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA= (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90% EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(11)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	224

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_.

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “ANEXO \_\_\_\_”

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.
3	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
4	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO.
5	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.
6	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS).
7	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS.
8	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS.
9	SEÑALAR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS (MDP) CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES.
10	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN.
11	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	225

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



### “ANEXO \_\_\_\_” MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA

PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN III Y IV, 68 FRACCIÓN I Y PÁRRAFOS SEGUNDO Y ÚLTIMO Y 69 FRACCIÓN II DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LOS “PROVEEDORES”, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE CELEBRAN CON EL INSTITUTO, MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA PARA ELLO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA QUE DEBERÁN ENTREGAR EN EL PLAZO O FECHA PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, O EN SU DEFECTO, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.

PARA EL CASO DE CELEBRAR CONVENIO MODIFICATORIO QUE AFECTE EL MONTO DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL, SE DEBERÁ GARANTIZAR EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

DICHA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO).

PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL PROVEEDOR), CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ (CALLE, NÚMERO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, ETC., C.P., EN SU CASO DELEGACIÓN, LUGAR), Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO \_\_\_\_\_, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NUMERO \_\_\_\_\_, QUE CELEBRO CON DICHO INSTITUTO EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, POR UN MONTO DE \$ \_\_\_\_\_ (LETRA), OTORGÁNDOSE ESTA FIANZA POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (LETRA).

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 67, 68 Y 69, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NUMERAL 18 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES;
- C) QUE LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME, POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	226

## OPCIÓN 2 SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_\*

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

D) QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 93 Y 94, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS (LFIF), PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 95 BIS, DE LA LFIF, DE PROCEDER EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA, Y

E) LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE EL CONTRATO HAYA VENCIDO, O DE AQUELLA EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL MISMO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	227

**OPCIÓN 2  
SERVICIOS**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

\_\_\_\_\_



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AGUASCALIENTES, AGS., \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**DATOS DEL PROVEEDOR**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>AT'N:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	
<b>EMAIL</b>	

**DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

**EN CASO DE RECIBIR INCOMPLETA O ILEGIBLE  
ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, FAVOR DE  
LLAMAR A LOS TELÉFONOS:**

--

**PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DE ESTA SOLICITUD FAVOR DE DIRIGIRSE CON:**

<b>NOMBRE:</b>		<b>E-MAIL:</b>	
----------------	--	----------------	--

**DATOS DE QUIEN CONFIRMA**

<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FECHA:</b>



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	228



UNIDAD RESPONSABLE  
ADSCRIPCIÓN

**PEDIDO DE BIENES No. 000/2011**

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA No.	1	DE	2
FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN				REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN			

**ANEXO X OPCIÓN 1**

DATOS DEL PROVEEDOR:	VIGENCIA DEL PEDIDO:	CONDICIONES DE PAGO
		CONDICIONES DE ENTREGA
ESTRATIFICACIÓN:	<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:</b> <input type="checkbox"/> PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. <input type="checkbox"/> EXENTO DE GARANTÍA	
FACTURAR A:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA AV. HÉROE DE NACOZARI SUR No. 2301, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS. R.F.C.: INE 080416 4Z7	

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO									
No. OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN:	FECHA DE OF. INV.			No. Rengión	CLAVE PRESUPUESTAL	F.F.	ÁREA	PARTIDA PRESUPUESTAL	
	DIA	MES	AÑO					NÚMERO	DENOMINACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	229

Para efectos de este Pedido se entenderá, por el "Instituto" al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por "Proveedor" a la persona física o moral que se obliga a proporcionar los bienes, cuyos datos han quedado debidamente señalados

**I. DEL "INSTITUTO".**

- 1.1. Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 1.2. Que los servidores públicos que firman el presente Pedido, cuentan con las facultades para suscribir el presente documento en el numeral 14.4 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.
- 1.3. Que el presente Pedido se adjudicó al "Proveedor" de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción (según corresponda) de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo "Las Normas", derivado del proceso de (contratación según corresponda)
- 1.4. Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones, conforme a los datos de autorización del presupuesto señalado en el anverso del presente Pedido.
- 1.5. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Puerta 4, Primer Nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, en Aguascalientes, Ags.

**II. DEL "PROVEEDOR".**

- II.1. Que es una sociedad legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del del Notario Público No. \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de Comercio de \_\_\_\_\_, bajo el Folio Mercantil número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
  - II.2. Que la personalidad de su representante se acredita con \_\_\_\_\_, según consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ y que sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente Pedido.
  - II.3. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con el número \_\_\_\_\_.
  - II.4. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en \_\_\_\_\_.
  - II.5. Que mi representada pertenece al sector \_\_\_\_\_ y se encuentra en el rango de una empresa \_\_\_\_\_.
- Vistas las declaraciones que anteceden, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

**CL ÁUSULAS**

**Primera: Objeto.-** El "Proveedor" vende al "Instituto", quien adquiere para sí los bienes que se describen en el anverso de este Pedido.

**Segunda: Monto.-** El "Instituto" pagará al proveedor como contraprestación por los bienes objeto del presente Pedido, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (importe con letra -pesos M.N.-), que se señala como total de este Pedido.

**Tercera: Vigencia.-** El presente Pedido se celebra por un tiempo indefinido, conforme a la naturaleza del mismo, por lo que concluirá necesariamente una vez que las partes se hubieren satisfecho las obligaciones contraídas al tenor del mismo.

**Cuarta: Forma de Pago.-** El "Instituto" cubrirá al Proveedor el monto del presente Pedido de la siguiente manera: El 100% (cien por ciento) a los (de acuerdo a lo establecido en la convocatoria o solicitud de cotización) días hábiles siguientes a la entrega total de los bienes y de la presentación del documento de aceptación de los mismos, así como la aprobación de la factura.

El importe de las penas a las que, en su caso, se haya hecho acreedor el "Proveedor", se descontará administrativamente del pago. El pago será exigible por el "Proveedor" en este término, mediante depósito a la Cuenta Bancaria No. \_\_\_\_\_, Clabe No. \_\_\_\_\_, que el "Proveedor" tiene en \_\_\_\_\_.

En caso de que el "Proveedor" modifique su número de cuenta o la institución citados anteriormente, dará aviso por escrito al "Instituto" con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser notificada mediante escrito firmado en original por el "Proveedor".

En caso de que el "Proveedor" proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en la que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, serán a cargo del "Proveedor" y se le descontarán del pago correspondiente.

El "Instituto" no será responsable cuando por causas ajenas a éste, el "Proveedor" no pueda efectuar el cobro del depósito referido.

El trámite de pago lo deberá realizar el "Proveedor" en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, sito en Avenida Héroe de Nacozari Sur número 2301, Puerta 4, Primer Nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, Código Postal 20276, en la ciudad de Aguascalientes, Ags.

**Quinta: Área responsable.-** El "Instituto" designa al \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_, como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente Pedido.

**Sexta: Garantía de Cumplimiento.-** El "Proveedor" se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, o cheque certificado a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de este Pedido antes de impuesto, la que deberá entregar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo.

En caso de que se garantice a través de fianza, ésta deberá contener las declaraciones expresas del formato que para el efecto el "Instituto" le proporcionó al "Proveedor". En caso de que se llegaran a efectuarse modificaciones al presente Pedido que impliquen incremento en el monto del mismo, el "Proveedor" otorgará una fianza o cheque certificado por el 10% del monto del incremento, antes de impuesto ( ) la garantía será divisible e indivisible (según lo establecido en las Bases de la Convocatoria o solicitud de cotización). En caso de rescisión del presente Pedido, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Una vez cumplidas las obligaciones del "Proveedor" a satisfacción del "Instituto", el "Área Responsable" procederá a extender la "Constancia de Cumplimiento" de las obligaciones contractuales para que se de inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento de este Pedido.

**Séptima: Modificaciones al Pedido.-** Los cambios que lleguen a realizarse al presente Pedido serán de común acuerdo entre las partes, y deberán hacerse constar por escrito mediante la suscripción de la modificación correspondiente.

**Octava: Garantía de los Bienes.-** El "Proveedor" otorga un período de garantía de \_\_\_\_\_ sin costo adicional para el "Instituto". Dicha garantía deberá cubrir cualquier defecto de fabricación, la que surtirá efecto a partir del momento de su aceptación por escrito por el "Instituto".

**Novena: Seguros.-** El "Proveedor" será responsable de asegurar bajo su cuenta y riesgo los bienes objeto del presente Pedido, hasta la entrega y aceptación por escrito de los mismos por el "Instituto".

**Décima: Transportación y maniobras.-** El "Proveedor" será responsable del tipo de transportación que utilice para el traslado de los bienes, a fin de que éstos sean entregados al "Instituto" en el plazo y lugar requerido, las maniobras de carga y descarga, serán por cuenta y riesgo del "Proveedor" hasta la aceptación de los bienes.

**Décima Primera: Empaque.-** El "Proveedor" será responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea el adecuado para la protección de los bienes a entregar, asegurando su buen estado durante su transportación, carga, descarga, estiba o almacenaje.

**Décima Segunda: Patentes, Marcas y Derechos de Autor.-** El "Proveedor" será responsable si al suministrar los bienes al "Instituto" infringe los derechos de terceros sobre patentes, marcas y derechos de autor y corresponderá a éste el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para el "Instituto".

**Décima Tercera: Plazo y Lugar de Entrega.-** El "Proveedor" se obliga a entregar los bienes al "Instituto" en un término máximo de \_\_\_\_\_ días naturales siguientes a la firma del Pedido, en el siguiente domicilio: \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_\_, de lunes a viernes, con atención a \_\_\_\_\_-telefono-\_\_\_\_\_extensión-\_\_\_\_\_debiendo efectuar la entrega física de los bienes un representante del "Proveedor"

Los Fletes serán pagados por el "Proveedor" hasta el lugar de la entrega de los bienes al "Instituto".

El "Proveedor" podrá solicitar al "Instituto" por escrito, la modificación de la fecha o plazo de entrega de los bienes, únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de las Normas.

**Décima Cuarta: Contenido Nacional.-** El "Proveedor" que hayan ofertado bienes de origen nacional, deberá presentar a la entrega de los mismos un escrito mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, el nombre de la empresa fabricante y el resultado del cálculo del porcentaje de contenido nacional de los bienes entregados.

**NOTAS PARA EL INSTRUCTIVO DE LLENADO: EN EL MONTO SE DEBE INDICAR EL MONTO Y EN CASO DE SER UNA CONTRATACIÓN ABIERTA DEBERÁ INDICAR LOS MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS.**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	230



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

PEDIDO DE BIENES No. 000/2010

HOJA No.	2	DE	2
----------	---	----	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL	\$ -
				I.V.A.	\$ -
				TOTAL	\$ -

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

( IMPORTE TOTAL CON LETRA )

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	231

**Décima Quinta: Importación.-** El "Proveedor" será responsable de efectuar los trámites de importación de los bienes a entregar y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

**Décima Sexta: Partes y Refacciones.-** El "Proveedor" garantiza al "Instituto" que por un mínimo de cinco años a partir de la fecha de aceptación total de los bienes, contará con la disponibilidad de las partes y refacciones que fueran necesarias para mantener los bienes objeto de este Pedido en condiciones adecuadas de funcionamiento, aún cuando el "Instituto" optara por llevar a cabo los servicios de mantenimiento por su cuenta, o a través de terceros.

**Décima Séptima: Asistencia técnica, documentación y entrenamiento.-** El "Proveedor" brindará sin costo adicional para el "Instituto", la asistencia técnica, documentación y entrenamiento.

**Décima Octava: Normas.-** El "Proveedor" garantiza que los bienes objeto del presente Pedido cumplen con las Normas \_\_\_\_\_.

**Décima Novena: Aceptación de los Bienes.-** Tendrá una duración máxima de \_\_\_\_\_ días \_\_\_\_\_ a partir de la entrega total de los bienes objeto de este Pedido y consistirá en verificar que las características técnicas de los bienes entregados correspondan a las contratadas. En caso de que los bienes entregados no cumplan con las características técnicas contratadas, se tendrán como bienes no entregados y se aplicará al "Proveedor" la pena correspondiente. El "Instituto" emitirá el documento de aceptación correspondiente para la liberación del pago a que se refiere la \_\_\_\_\_ del presente Pedido, a través de la \_\_\_\_\_ (área responsable).  
Se verificará que el origen de los bienes corresponda a la manifestación presentada en el proceso licitatorio, para lo cual se revisará que la etiqueta de los mismos indique entre otros, los siguientes datos:

**Vigésima: Cesión de derechos.-** El "Proveedor" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de este Pedido, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del "Instituto".

**Vigésima Primera: Terminación Anticipada.-** El "Instituto" podrá dar por terminado anticipadamente el Pedido cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 de las Normas, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados..

**Vigésima Segunda: Incumplimiento de Pedido.-** El "Instituto" podrá rescindir administrativamente sin declaración judicial previa el Pedido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de las Normas cuando el "Proveedor" incurra en incumplimiento de sus obligaciones o en alguna de las siguientes causales:

A) El "Proveedor" no entregue la garantía de cumplimiento en el término establecido.  
B) En caso de que el "Proveedor" ceda a favor de otra persona, los derechos u obligaciones derivados del Pedido, a excepción de los derechos de cobro.  
C) Por cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en el Pedido.  
D) Ante el incumplimiento del "Proveedor" y una vez agotado el límite de aplicación de penas convencionales.  
E) Si el "Proveedor", dentro del periodo de garantía, no repona el bien dañado en el plazo previsto, o incumple cualquier otra de sus obligaciones.  
F) Si el "Proveedor" no entrega la totalidad de los bienes de la partida que se le haya adjudicado

**En caso de rescisión la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.**

**Vigésima Tercera: Daños y Perjuicios.-** El "Proveedor" responderá ante el "Instituto" por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en este Pedido, hasta por el monto total del mismo.

**Vigésima Cuarta: Pena Convencional.-** En caso de que el "Proveedor" se atrase en la fecha de entrega de los bienes, por causas imputables a él, se le aplicará una pena del \_\_\_\_\_ %, por cada día natural de mora, la que no excederá de la garantía de cumplimiento.  
La mora en que incurriera el "Proveedor" se interrumpirá durante el tiempo utilizado por el "Instituto" para determinar la aceptación de los bienes, sin sobrepasar el establecido para la misma.  
El importe de la pena se deducirá administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese el "Instituto" con el "Proveedor" y no excederá del monto de la garantía de cumplimiento de la partida correspondiente.  
Lo anterior, con independencia de las acciones que le corresponda realizar al "Instituto".

**Vigésima Quinta: Legislación Aplicable.-** Todo lo no previsto expresamente en el presente Pedido, se regirá por las disposiciones contenidas en las Normas, el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Vigésima Sexta: Competencia.-** En caso de controversia para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio actual, futuro o por cualquier otra causa.

**Décima Séptima: Discrepancia.-** En caso de discrepancia entre la (convocatoria de licitación, invitación o solicitud de cotización - según corresponda) y éste Pedido, prevalecerá lo establecido en la (convocatoria de licitación, invitación o solicitud de cotización - según corresponda).

Enteradas ambas partes del contenido, alcance y efectos legales del presente Pedido, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Por el "Área Responsable de Administrar y Vigilar el  
Cumplimiento del Pedido"

Por el "Proveedor"

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Cargo del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Cargo del Representante



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	232
05	2011	

**ANEXO X OPCIÓN 2**

 DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE  <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>		DATOS DEL PROVEEDOR:		VIGENCIA DEL PEDIDO:		CONDICIONES DE PAGO					
		ESTRATIFICACIÓN:		GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: <input type="checkbox"/> PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. <input type="checkbox"/> EXENTO DE GARANTÍA		LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
<b>PEDIDO DE SERVICIOS No. 00/2011</b> FECHA:   DÍA   MES   AÑO   HOJA No.   DE		FACTURAR A:		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA AV. HÉROE DE NACÓZARI SUR No. 2301, FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS. R.F.C.: INE 080416 4Z7							
FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN   REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN		<b>DATOS DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>									
		NÚMERO DE REQUISICIÓN		DÍA	MES	AÑO	ÁREA	CLAVE PROGRAMÁTICA	PARTIDA PRESUPUESTAL		
									NÚMERO	DENOMINACIÓN	
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS							UNIDAD	CANTIDAD	PRESUPUESTO MÍNIMO	PRESUPUESTO MÁXIMO
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL _____											
ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ			
_____				_____				_____			



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	233

Para efectos de este Pedido se entenderá, por el "Instituto" al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y \_\_\_\_\_ quien se obliga a prestar los servicios, cuyos datos han quedado debidamente señalados en el anverso de este documento.

**I. DEL "INSTITUTO"**

- I.1. Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26 apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- I.2. Que los servidores públicos que firman el presente Pedido, cuentan con las facultades para suscribir el documento en el numeral \_\_\_\_\_ del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del "Instituto".
- I.3. Que el presente Pedido se adjudicó al "Proveedor" de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción \_\_\_\_\_ de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo "Las Normas", derivado del proceso de \_\_\_\_\_.
- I.4. Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones del presente Pedido conforme a los datos de autorización del presupuesto señalado en el anverso del presente Pedido.
- I.5. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Puerta 4, Primer Nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, en Aguascalientes, Ags.

**II. DEL "PROVEEDOR"**

- II.1. Que es una sociedad legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo inscripción \_\_\_\_\_, Fojas \_\_\_\_\_.
- II.2. Que la personalidad de su representante se acredita con poder general para actos de administración, según consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_ Notario No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ y que sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente Pedido.
- II.3. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con el número \_\_\_\_\_.
- II.4. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en \_\_\_\_\_.
- II.5. Que mi representada pertenece al sector \_\_\_\_\_ y se encuentra en el rango de una empresa \_\_\_\_\_.

Vistas las declaraciones que anteceden, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**Primera: Objeto.-** En los términos y condiciones del presente pedido de servicios, el "Proveedor" se obliga a proporcionar al "Instituto", el servicio de \_\_\_\_\_ de acuerdo con el clausulado de este pedido y del anexo que forma parte integrante de este instrumento.

**Segunda: Monto.-** El "Instituto" pagará al "Proveedor" como contraprestación por el servicio a que alude la cláusula anterior, \$00000000000000000000 (importe con letra -pesos M.N.-).

**Tercera: Vigencia.-** El presente pedido tendrá una vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ término voluntario para el "Instituto" y forzoso para el "Proveedor".

**Cuarta: Forma de Proporcionar el Servicio.-** El "Proveedor" proporcionará el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas que se indican en el Anexo del presente instrumento.

**Quinta: Forma de Pago.-** El "Instituto" pagará al "Proveedor" (indicar si es semanal, mensual por servicio) a los \_\_\_\_\_ días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los servicios, así como la aprobación de la factura.

El pago será exigible por el "Proveedor" en este término, mediante depósito a la Cuenta Bancaria No. \_\_\_\_\_, Clabe No. \_\_\_\_\_, que el "Proveedor" tiene en \_\_\_\_\_.

En caso de que el "Proveedor" modifique su número de cuenta o la institución citados anteriormente, dará aviso por escrito al "Instituto" con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser notificada mediante escrito firmado en original por el "Proveedor".

En caso de que el "Proveedor" proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en la que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, serán a cargo del "Proveedor" y se le descontarán del pago correspondiente.

El "Instituto" no será responsable cuando por causas ajenas a éste, el "Proveedor" no pueda efectuar el cobro del depósito referido.

El trámite de pago lo deberá realizar el "Proveedor" en la \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_.

**Sexta: Área Responsable.-** El "Instituto" designa al C. \_\_\_\_\_, Director de \_\_\_\_\_, de la Dirección General \_\_\_\_\_, como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este Pedido, quien suscribirá lo el Anexo del mismo, el cual forma parte integral del presente instrumento.

**Séptima: Garantía de cumplimiento.-** El "Proveedor" se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de este Pedido, antes de impuesto, esta garantía será \_\_\_\_\_ la que deberá entregar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo. La fianza deberá contener las declaraciones expresas del formato que para el efecto el "Instituto" le proporcionó al "Proveedor". En caso de que se llegaran a efectuar modificaciones al presente Pedido que impliquen incremento en el monto del mismo, el "Proveedor" otorgará una fianza por el 10% del monto del incremento, antes de impuesto.

En caso de rescisión del presente Pedido, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Una vez cumplidas las obligaciones del "Proveedor" a satisfacción del Instituto, la Dirección de \_\_\_\_\_, procederá a extender la "Constancia de Cumplimiento" de las obligaciones contractuales para que se de inicio a los trámites para la cancelación de la Garantía de cumplimiento de este Pedido.

**Octava: Modificaciones al Pedido.-** Los cambios que lleguen a realizarse al presente pedido serán de común acuerdo entre las partes, y deberán hacerse constar por escrito mediante la suscripción de la modificación correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	234

**Novena: Cesión de Derechos.-** El "Proveedor" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de este Pedido, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del "Instituto".

**Décima: Aceptación de los Servicios.-** Tendrá una duración máxima de ----- días hábiles y consistirá en verificar que el servicio proporcionado corresponda a lo contratado y ofertado objeto de este pedido. En caso de que el servicio no cumpla con los términos y condiciones de este pedido, se tendrá como no ejecutado, y se le aplicará al "Proveedor" la pena respectiva. El "Instituto" a través del área Responsable, emitirá el documento de aceptación correspondiente para la liberación del pago a que se refiere la Cláusula Quinta del presente pedido.

**Décima Primera: Terminación Anticipada.-** El "Instituto" podrá dar por terminado anticipadamente el presente Pedido de Servicio, conforme a lo establecido en el artículo 79 de las Normas, mediante aviso por escrito al "Proveedor" con siete días naturales de anticipación a aquél en que surta efectos la terminación. En este caso se le cubrirá al "Proveedor" la parte proporcional del pago que corresponda al momento en que cese el servicio.

En caso de rescisión la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**Décima Segunda: Incumplimiento de Pedido.-** El "Instituto" podrá rescindir el presente Pedido de Servicio sin necesidad de declaración judicial previa, conforme a lo establecido en el artículo 77 de las Normas, cuando el "Proveedor" incurra, entre otras en alguna de las siguientes causales:

- a) El "Proveedor" no entregue la Fianza de cumplimiento.
- b) Ante el incumplimiento del "Proveedor" y una vez agotado el límite de aplicación de penas convencionales;
- c) En caso de que el "Proveedor" ceda a favor de otra persona, los derechos u obligaciones derivados del Pedido, a excepción de los derechos de cobro;
- d) Si el "Proveedor" no realiza en su totalidad los servicios de la partida que se le haya adjudicado, y
- e) Por cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en este Pedido.

**Décima Tercera: Daños y Perjuicios.-** El "Proveedor" responderá ante el "Instituto" por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en este Pedido, hasta por el monto total del mismo.

**Décima Cuarta: Pena Convencionales y Deductivas (cuando aplique).-** En caso de que el "Proveedor" no proporcione los servicios con las especificaciones establecidas en este instrumento, se le aplicará una pena del -----% sobre el monto de los servicios en que incumpla antes de impuesto, por cada día natural de mora.

El importe de la pena se deducirá administrativamente de los saldos pendientes de pago que tuviese el "Instituto" con el "Proveedor" y no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del presente Pedido. Lo anterior, con independencia de las acciones que le corresponda realizar al "Instituto".

**Décima Quinta: Legislación Aplicable.-** Todo lo no previsto expresamente en el presente Pedido, se registrá por las disposiciones contenidas en las Normas, el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Décima Sexta Competencia.-** En caso de controversia para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio actual, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas ambas partes del contenido, alcance y efectos legales del presente Pedido, lo firman de conformidad en tres tantos, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., el -----.

Por el "Área Responsable de administrar  
y vigilar el cumplimiento del Pedido"

Por el "Proveedor"

\_\_\_\_\_  
Director de

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	235

**ANEXO XI COMPRA DIRECTA**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

ADSCRIPCIÓN: (2)

**COMPRA DIRECTA No. (3)**

HOJA 1 DE 1 (4) (5)

<b>PROVEEDOR</b>		<b>ÁREA REQUIRIENTE</b>			
(6)		(7)			
		<b>LUGAR DE ENTREGA</b>			
(9)		(8)			
		<b>FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN:</b>		<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	
(9)		(10)		(11)	
		<b>No. DE REQUISICIÓN</b>		<b>No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	
(12)		(13)		(14)	
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>0.00</b>
				<b>I.V.A.</b>	<b>0.00</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
( IMPORTE TOTAL CON LETRA ) (21)					
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>		<b>CLAVE PRESUPUESTARIA:</b>		<b>(22)</b>	
(23)		<b>DENOMINACIÓN:</b>		(24)	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
(25)		(26)		(27)	
<b>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</b>	





**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	237

## **ANEXO XI INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “COMPRA DIRECTA”**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de compra directa que se deber utilizar para la formalización de las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMDGVDF, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá complementarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de compra directa por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes..

#### **EN EL CONCEPTO.**

#### **DEBERÁ ANOTARSE.**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1.- Unidad Administrativa             | Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;  |
| 2.- Adscripción                       | Dirección de Área, Subdirección y Departamento;   |
| 3.- Compra Directa No.                | Número consecutivo de la compra directa;  |
| 4.- Hoja                              | Número de hoja (en caso que sean varias);   |
| 5.- De                                | Número total de hojas que integran la compra directa;   |
| 6.- Proveedor                         | Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes); |
| 7.- Área Requirente                   | Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los bienes;  |
| 8.- Lugar de entrega                  | Domicilio en el que se entregarán los bienes;   |
| 9.- Fundamento y tipo de adjudicación | Fundamento y procedimiento de adjudicación;   |
| 10.- Fecha de adjudicación            | Fecha en la que se le notifica por escrito al proveedor la adjudicación de la compra directa;                               |
| 11.- Condiciones de pago              | Plazo y condiciones de pago establecidas en la solicitud de cotización;   |
| 12.- No. de requisición               | Número(s) de la requisición(es) con la(s) que el área solicitante requirió los bienes;                                      |
| 13.- No. de adjudicación directa      | Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación ;  |
| 14.- Condiciones de entrega           | Plazo para la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud de cotización;   |
| 15.- No.                              | Consecutivo de partidas que se le adjudicaron al proveedor;   |
| 16.- Descripción de los bienes        | Descripción de bien conforme a la cotización presentada, incluyendo marca, número de parte, modelo;                         |
| 17.- Unidad de medida                 | La unidad de medida de los bienes (pieza, litro, metro, tramo, kg, entre otros );   |
| 18.- Cantidad                         | La cantidad de bienes que integran la partida;  |
| 19.- Precio unitario                  | Precio unitario de los bienes;  |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	238

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 20.- Precio total            | Resultado de la cantidad de bienes, por el precio unitario;  |
| 21.- Importe total con letra | Importe total de la compra con letra;  |
| 22.- Clave presupuestaria:   | La clave presupuestaria en la que se afectará el gasto;  |
| 23.- Partida                 | Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;  |
| 24.- Denominación            | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;   |
| 25.- Elaboró                 | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que elaboró la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;  |
| 26.- Revisó                  | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que revisó la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;   |
| 27.- Autorizó                | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó la compra directa mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;  |
| 28.- Condiciones generales   | Las cláusulas que se hayan estipulado en la solicitud de cotización como por ejemplo: la garantía de los bienes, aceptación de los mismos o la indicación del porcentaje de las penas convencionales, condiciones que, en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;  |
| 29.- Tamaño                  | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;                                      |
| 30.- Sector                  | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios; |
| 31.- Nombre                  | Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la compra directa;  |
| 32.- Cargo                   | Cargo de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor;   |
| 33.- Firma                   | Firma de la persona que representa al proveedor;   |
| 34.- Teléfono                | Teléfono de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor, y  |
| 35.- Fecha                   | Fecha de firma de la compra directa.   |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	239

**ANEXO XII ORDEN DE SERVICIO**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)  
ADSCRIPCIÓN: ( ) (2)

**ORDEN DE SERVICIO No. (3)**

(4) (5)  
HOJA 1 DE 1

PROVEEDOR		ÁREA REQUERENTE			
(6)		(7)			
		LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
(9)		(8)			
		FECHA DE ADJUDICACIÓN		CONDICIONES DE PAGO	
		(10)	(11)		
FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN:		No. DE REQUISICIÓN	No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
		(12)	(13)	(14)	(15)
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				SUBTOTAL	0.00
				I.V.A.	0.00
				TOTAL	0.00
( IMPORTE TOTAL CON LETRA )					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		CLAVE PRESUPUESTARIA:			
(22)		(23)			
		DENOMINACIÓN			
(24)					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
(25)		(26)		(27)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	





**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	241

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE SERVICIO”

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de orden de servicio que se debe utilizar para la formalización de los servicios cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMDGVDF, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá complementarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de orden de servicio por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los servicios.

### EN EL CONCEPTO.

### DEBERÁ ANOTARSE.

1.- Unidad Administrativa	Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;
2.- Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.- Orden de servicio No.	Número consecutivo de orden de servicio;
4.- Hoja	Número de hoja (en caso que sean varias);
5.- De	Número total de hojas que integran la orden de servicio;
6.- Proveedor	Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
7.- Área Requirente	Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los servicios;
8.- Lugar de prestación del servicio	Domicilio en el que se prestarán los servicios;
9.-Fundamento y tipo de adjudicación	Fundamento legal y proceso de adjudicación del servicio.
10.- Fecha de adjudicación	Fecha en la que se le notifica por escrito al proveedor la adjudicación del servicio;
11.- Condiciones de pago	Plazo y condiciones de pago establecidas en la solicitud de cotización;
12.- No. de requisición	Número(s) de la requisición(es) con la(s) que el área solicitante requirió los servicios;
13.- No. de adjudicación directa	Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación;
14.- Fecha de inicio	Fecha en la que inicia el servicio;
15.- Fecha de termino	Fecha en la que termina el servicio;
16.- No.	Consecutivo del (os) servicio (s) que realicen;
17.- Descripción	Descripción del servicio, conforme a la cotización presentada por el proveedor;
18.- Unidad de medida	La unidad de medida del servicio (servicio, días, horas, entre otros);
19.- Cantidad	La cantidad de servicios solicitados;
20.- Precio unitario	Precio unitario de los servicios;



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	242

### EN EL CONCEPTO.

### DEBERÁ ANOTARSE.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 21.- Precio total           | Resultado de la cantidad de servicios, días, horas, etc. por el precio unitario, indicando Importe total y denominación del servicio con letra;  |
| 22.- Partida presupuestaria | La clave presupuestaria de afectación de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto   |
| 23.- Clave presupuestaria   | La clave presupuestaria en la que se afectará el gasto;  |
| 24.- Denominación           | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;   |
| 25.- Elaboró                | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que elaboró la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;   |
| 26.- Revisó                 | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que revisó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;  |
| 27.- Autorizó               | Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;  |
| 28.- Condiciones generales  | Las cláusulas que se hayan estipulado en la solicitud de cotización como por ejemplo: la garantía de los servicios, aceptación de los mismos o la indicación del porcentaje de las penas convencionales, condiciones que, en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;   |
| 29.- Tamaño                 | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;                                      |
| 30.- Sector                 | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios; |
| 31.- Nombre                 | Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la orden de servicio;   |
| 32.- Cargo                  | Cargo de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor;  |
| 33.- Firma                  | Firma de la persona que representa al proveedor;   |
| 34.- Teléfono               | Teléfono de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor, y   |
| 35.- Fecha                  | Fecha de firma de la orden de servicio.  |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	243



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### ANEXO XIII FINIQUITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1  
ÁREA ADMINISTRATIVA 2

#### “FINIQUITO DEL 3”

En la Ciudad de 4, 5, siendo las 6 horas, del día 6 de 6 del año 6, se reunieron en las Oficinas que ocupa 7, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo el “Instituto”, sito ubicado en 8, No. 8, Fraccionamiento 8, C.P. 8; los CC. 9, 9 y 9, 9, por parte del Instituto como Área Responsable del 10 y el (la) C. 11, en lo sucesivo el “Proveedor”, para celebrar el FINIQUITO del 12, conforme a lo dispuesto por el artículo 77 fracción III, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y numeral 15.3 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, instrumento que fue rescindido el pasado 13, y cuyos datos se especifican a continuación:

Datos del 14:

- **Proveedor:** 15
- **Fecha de formalización:** \_\_\_ de 16 de \_\_\_\_\_.
- **Objeto de la Contratación:** 17.
- **Monto del 18 (Incluye I.V.A.):** \$ \_\_, 19. ( 19 /100 M.N.).
- **Vigencia de la Contratación:** 20

Datos de la Rescisión de la contratación:

- **Oficio de Rescisión:** 21, de fecha \_\_\_ de 22 de \_\_\_\_\_.
- **Fecha de notificación de rescisión de la contratación:** \_\_\_ de 23 de \_\_\_\_\_.

Penalizaciones y deducciones durante la vigencia del contrato y hasta la rescisión:

Nota 1.

- \$ \_\_, 24. (monto con letra).

**PAGO (DE LOS BIENES SI ENTREGADOS Y ACEPTADOS)**

DEL \_\_\_ DE 25 DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_ DE 25 DE \_\_\_\_\_.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	244

FACTURA	NOTA DE CRÉDITO	FECHA DE PAGO	MONTO DE LA FACTURA	DEDUCCIONES	PENALIZACIONES	PAGO NETO CON IVA	ESTAT US DE LA FACTU RA
00000 (28)	00000 (29)	----- (30)	----- (31)	0.00 (32)	0.00 (33)	----- (34)	----- (35)

**DESGLOSE DEL PAGO.**

<b>CONCEPTO DE DEDUCCIONES</b>	(38)						
(36)	(39)						
<b>CONCEPTO DE PENALIZACIÓN</b>	(40)						
(37)	(41)						

Como resultado de los recuadros anteriores, los cuales detallan los pagos realizados por este Instituto al proveedor 42, se determina que no existen adeudos por parte del Instituto.

Nota 2.

No así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al 43

descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de \$ 44 (monto con letra     /100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 fracción III, de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No. 45, de fecha      de 46 de     , expedida por 47, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado 48, el cumplimiento del 49, por la cantidad de \$ 50 (50/100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del 51, sin I.V.A., misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de \$ 52, se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:

Nota 3.

En este acto se hace constar que el proveedor 53, no entregó bien alguno al Instituto, motivo por el cual se determina que no existe adeudo por parte del Instituto, no así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al 54 descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de \$ 55 (55/100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 fracción III, de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No. 56, de fecha      de 57 de     , expedida por 58, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado 59, el cumplimiento del 60, por la cantidad de \$ 61 (61/100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del 62, sin I.V.A., misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de \$ 63, se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	245

CONCEPTO	MONTO EN PESOS
MONTO DEL <u>64</u>	\$ <u>65</u> .
IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	\$ <u>66</u> .
MONTO DE FACTURAS PAGADAS (SIN IVA)	\$ <u>67</u> .
MONTO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.	\$ <u>68</u> .
CANTIDAD A AFECTARSE A LA POLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO (10%)	\$ <u>69</u> .

Se hace constar que por Oficio Núm. 70 de fecha \_\_\_ de 71 de \_\_\_\_\_, emitido por 72, se le notificó legalmente al "Proveedor", lugar, fecha y hora en que se llevaría a cabo el presente FINIQUITO, a efecto de contar con su asistencia, el cual fue recibido el 73 de 73 de 73.

Nota 4.

"POR PARTE DEL INSTITUTO"  
EL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTRATO

74

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

75

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

EL "PROVEEDOR"

76

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE  
Representante Legal de (NOMBRE DEL PROVEEDOR)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	246

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FINIQUITO”

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del finiquito, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos de formalización, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
2	Área Administrativa	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
4	En la Ciudad de	Municipio y Estado.
5	Siendo las	Indicar la hora en que se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la hora señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
6	Del día	Indicar el día, mes y año de la celebración del finiquito, la cual tendrá que coincidir con la fecha señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
7	Oficinas que ocupa	Indicar el Área o Unidad Administrativa donde se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
8	Sitio ubicado en	Domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el finiquito, el cual tendrá que coincidir con el señalado en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
9	Los C.C.	Nombre y cargo de los servidores públicos del Instituto con facultades para celebrar el finiquito, los cuales deben coincidir con los señalados en la contratación como Área Responsable de la misma, toda vez que son los que le dan seguimiento al cumplimiento de la contratación y a quienes les constan los hechos.
10	Área Responsable del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
11	Y el (la) C.	Nombre de la persona física que represente al proveedor.
12	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
13	Rescindido el pasado	Día, mes y año de notificación de la rescisión.
14	Datos del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
15	Proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
16	Fecha de formalización	Día, mes y año de la celebración de la contratación
17	Objeto de la contratación	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de ..., Prestación del servicio de ...)
18	Monto del	Nombre de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
19	\$	Monto de la contratación incluyendo el IVA (con número y letra).
20	Vigencia de la contratación	Período de la contratación (del día, mes y año al día, mes y año).
21	Oficio de rescisión	Número del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la rescisión de la contratación
22	De fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó la rescisión de la contratación.
23	Fecha de notificación de rescisión de la contratación	Día, mes y año, en la que se llevó a cabo la notificación de la rescisión.
24	\$	Monto total de las penalizaciones (con número y letra).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	247

No.	Concepto	Descripción
25	Pago (de los bienes si entregados y aceptados)	Período de los pagos (del día, mes y año al día, mes y año).
26	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
27	De fecha	Día, mes y año de la celebración del finiquito.
28	Factura	Número de la factura o facturas que el Instituto le pago al proveedor o que están pendientes de pago (debe ir una por renglón).
29	Nota de crédito	Número de la nota (s) de crédito.
30	Fecha de pago	Día, mes y año en que se pago al proveedor.
31	Monto de la factura	Importe de la factura.
32	Deducciones	El monto total de las deducciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
33	Penalizaciones	El monto total de las penalizaciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
34	Pago neto con IVA	El monto total que se le pago al Proveedor.
35	Estatus de la factura	Pagada o pendiente de pago
36	Concepto de deducciones	de Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
37	Concepto de penalizaciones	de Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
38		Indicar el mes en que se realizo la deducción
39		Indicar el monto de la deducción
40		Indicar el mes en que se realizó la penalización
41		Indicar el monto de la penalización
42	Pagos realizados por este Instituto al Proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
43	Incumplimiento al	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
44	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
45	Fianza No.	Indicar el número de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
46	De fecha	Día, mes y año de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
47	Expedida por	Nombre de la afianzadora que expidió la póliza de fianza.
48	El fiado	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
49	Cumplimiento del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
50	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza (con número y letra).
51	Monto del	Nombre de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
52	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
53	El proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
54	Incumplimiento al	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
55	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
56	Fianza No.	Indicar el número de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
57	De fecha	Día, mes y año de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
58	Expedida por	Nombre de la afianzadora que expidió la póliza de fianza.
59	El fiado	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
60	Cumplimiento del	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
61	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza (con número y letra).
62	Monto del	Nombre de la contratación (contrato, pedido, compra directa).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	248

No.	Concepto	Descripción
63	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
64	Monto del	Nombre de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
65	\$	Monto de la contratación
66	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza.
67	\$	Monto total de la (s) factura (s) pagada (s) sin IVA
68	\$	Monto total del incumplimiento de la contratación (se debe realizar en el recuadro el procedimiento aritmético para explicar cómo se llegó a la cantidad que se pretende afectar).
69	\$	Monto que deberá afectarse a la póliza de fianza de cumplimiento (el cual debe coincidir con el monto que se señala como adeudo del proveedor en los numerales 55 y 63, del presente anexo).
70	Oficio Núm.	Número del Oficio mediante el cual se le notificó al proveedor el lugar, fecha y hora, en que se celebrará el finiquito.
71	De fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó el proveedor la celebración del finiquito.
72	Emitido por	Nombre y cargo del servidor público que emitió el Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
73	Recibido el	Día, mes y año, de la recepción del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
74		Nombre, cargo y firma del servidor público que participa por el Área Responsable (debe coincidir con el señalado en el numeral 9, del presente anexo).
75		Nombre, cargo y firma del servidor público que participa por el Área Responsable (debe coincidir con el señalado en el numeral 9, del presente anexo).
76		Nombre del representante legal del proveedor y su cargo (debe coincidir con el señalado en el numeral 11, del presente anexo).

Nota 1: Si no hubo pagos, deducciones y penalizaciones, se tendrá que especificar y los recuadros de abajo no van.

Nota 2: En caso contrario se debe de especificar cuál es el monto que adeuda el Instituto al proveedor y el motivo del adeudo.

Nota 3: Este párrafo iría en caso de no haber entregado bienes el proveedor y se agregaría la continuación del párrafo anterior, para quedar como se señala.

Nota 4: En caso de que no asista el proveedor al finiquito, se debe asentar tal situación, aclarando que se le notificó en tiempo y forma la citación para su asistencia.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	249

## ANEXO XIV

### Póliza de Fianza de Anticipo, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 68 fracción I y párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los "Proveedores", se obliga a garantizar los anticipos que, en su caso, reciban, la garantía se debe entregar previamente a la entrega del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. Estas garantías deberán constituirse por el importe total del anticipo otorgado incluyendo el IVA, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, misma que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total, ello de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62 fracción XII, párrafo segundo, de las Normas

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del contrato y se entregue anticipo, se deberá garantizar en los mismos términos.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

*A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) "Instituto".*

*Para garantizar por 1, con domicilio en 2, y registro federal de contribuyentes número 3, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del 4, que celebro con dicho Instituto el 5 de 5 de 5, por un monto de \$ 6 (6 /100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ 7 (7 /100 M.N.), equivalente al anticipo recibido por dicho proveedor, de acuerdo al artículo 68 de las Normas.*

*La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 68 y 69, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.*

*La Institución Afianzadora expresamente declara:*

- A)** *Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;*
- B)** *Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales y que se haya realizado la amortización total;*
- C)** *Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme; por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;*



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	250

- D) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 93 y 94, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 95 bis, de la LFIF, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*
- E) La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que el contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del "Instituto".*



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	251

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FIANZA DE ANTICIPO”

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor)
2	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado.
3	RFC	Indicar el RFC del proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	Monto de la fianza (con número y letra) equivalente al monto total del anticipo incluyendo el impuesto al valor agregado otorgado por el Instituto al proveedor.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	252

## ANEXO XV

### Póliza de Fianza de Cumplimiento, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 67 fracción III y IV, 68 fracción II y párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los "Proveedores", se obliga a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de los contratos, pedidos o compras directas que celebran con el Instituto, mediante fianza expedida por una Institución legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que deberán entregar en el plazo o fecha previstos en la convocatoria de la licitación, o en su defecto, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo.

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del documento contractual, se deberá garantizar en los mismos términos.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

*A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto).*

*Para garantizar por 1, con domicilio en 2, y registro federal de contribuyentes número 3, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del 4, que celebro con dicho Instituto el 5 de 5 de 5, por un monto de \$ 6 (6 /100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ 7 (7 /100 M.N.).*

*La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 67, 68 y 69, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.*

*La Institución Afianzadora expresamente declara:*

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;*
- B) Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;*
- C) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;*



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	253

- D)** *Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 93 y 94, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 95 bis, de la LFIF, de proceder el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*
- E)** *La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que el contrato haya vencido o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del Instituto.*



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	254

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FIANZA DE CUMPLIMIENTO”

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de la fianza de cumplimiento, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor)
2	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado.
3	RFC	Indicar el RFC del proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	Monto de la fianza (con número y letra).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	255

## ANEXO XVI, OPCIÓN 1.

### DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA-PÓLIZA DE FIANZA

( 1 ).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. 2,  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y POR LA OTRA EL C. 3,

**Nota 1.**

EN SU CALIDAD DE 4, DE LA EMPRESA 5.

En la Ciudad de 6, 6, siendo las 7 horas, del día 8 del mes de 8 del año  
8, se reunieron quienes se citan al rubro, en presencia de los testigos que se indican, en la  
oficina del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicada en 9 No. 9, puerta 9,  
piso 9, Fraccionamiento 9, C.P. 9, con el objeto de proceder a la devolución del  
original de la póliza de fianza No. 10, de fecha 11, otorgada por la Afianzadora  
12, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual corresponde a la garantía  
de 13, otorgada por el proveedor 14, con motivo del 1, celebrado el  
15 de 15 de 15, entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la empresa  
14, con el objeto de 15.

**Nota 2.**

Así como la póliza original del mismo número correspondiente a la ampliación de la referida garantía de  
cumplimiento otorgada por el proveedor con motivo de la celebración del convenio modificatorio del día  
17 de 17 de 17.

**Nota 3.**

Lo anterior, en atención al escrito de fecha 18 de 18 de 18, mediante el cual la empresa  
14, por conducto de su representante el C. 3, solicitó al C. 19, 19,  
la devolución de la garantía de 13 objeto de la presente.

En este acto el C. 2, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el carácter  
qué le reconoce la declaración 20 del 1, como titular del área que en  
su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del 1 de referencia,  
atendiendo al contenido del oficio No. 21, suscrito por el C. 22, 22 de la  
22 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la devolución de la  
fianza al proveedor en cita, ello en términos del citado oficio mediante el cual manifiesta que: 23, y  
al no existir inconveniente legal para ello y dado los razonamientos expuestos, en este acto el C.  
2, hace entrega al C. 3, quien recibe de conformidad y a entera satisfacción los  
documentos que a continuación se indican:

Original de la Póliza de Fianza No. 10, **Nota 4.** y su correspondiente ampliación, ambos emitidos  
por Afianzadora 17, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, amparando el



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	256

Finalmente, en este acto el C. 3, manifiesta que asume la responsabilidad de devolver el original de la fianza que recibe ante la institución que la otorgó, **Nota 5.** así como la ampliación a la misma, para los efectos que establece el último párrafo del artículo 117 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.-----

Siendo las 24 horas, del día 25 del mes de 25 de 25, concluye la entrega objeto de la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce quienes en ella intervienen así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente correspondiente. Hace constar la presente en 26 fojas útiles.

27

\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto de quien entrega)

28

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo de quien recibe)

#### TESTIGOS

29

\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto)

29

\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION

NO. PAGINA

MES

AÑO

05

2011

257

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LIBERACIÓN DE GARANTÍA-PÓLIZA DE FIANZA” OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de liberación de garantía-Póliza de Fianza, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y número de la contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
2	Servidor público	Nombre, cargo y adscripción del servidor público que celebrará el acta de entrega-recepción de la garantía.
3	Representante	Nombre de la persona física que representa al proveedor.
4	Cargo del proveedor	Indicar el cargo del representante del proveedor (Representante Legal, Administrados Único, Director, entre otros.).
5	Nombre del proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
6	Nombre del Municipio y Estado	Municipio y Estado, donde se celebra la liberación de la garantía.
7	Hora	Indicar la hora en que se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía.
8	Fecha	Indicar el día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción de garantía.
9	Domicilio	Indicar el domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía (calle, número, puerta, piso, fraccionamiento o colonia, código postal)
10	Número	Indicar el número de póliza de fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
11	Fecha	Indicar el día, mes y año de la expedición de la póliza de fianza.
12	Afianzadora	Nombre de la institución de fianzas que expidió la garantía.
13	Garantía	Indicar cuál fue el objeto de la garantía ( de cumplimiento o anticipo)
14	Nombre	Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
15	Fecha	Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (contrato, pedido, compra directa)
16	Objeto	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de ..., Prestación de servicio de ...)
17	Fecha	Indicar el día, mes y año del convenio modificatorio
18	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del escrito por medio del cual el proveedor realizó la petición.
19	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona a quien le fue dirigido el oficio mediante el cual se solicitó la devolución de fianza.
20	Cláusula	Indicar la Cláusula, numeral, inciso, de la que indica al Área administrativa responsable de las obligaciones derivadas de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
21	Número	Indicar el número de oficio mediante el cual el área administrativa consideró procedente la devolución de la garantía al proveedor.
22	Servidor público	Nombre, puesto y adscripción del servidor público que elaboró el oficio



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	258

		mediante el cual se consideró procedente la devolución de la garantía.
23	Manifestación	Reproducir el apartado conducente del oficio mediante el cual se consideró procedente la devolución de la garantía al proveedor.
24	Hora	Indicar la hora del cierre del acta de entrega-recepción de garantía.
25	Fecha	Indicar el día, mes y año del cierre del acta de entrega-recepción de garantía.
26	Hojas	Indicar el número de hojas útiles que integran el acta de entrega recepción de garantía.
27	Firma del Servidor Público	Nombre, firma y cargo del servidor público que elaborará el acta de entrega-recepción de la garantía.
28	Firma del proveedor	Nombre y firma de la persona física que representa al proveedor.
29	Firma de los testigos	Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que toman conocimiento del acta de entrega-recepción de la garantía.

**Nota 1.** Se llenara sólo en caso de que la devolución de la garantía, sea a través de representante legal, en caso contrario se omitirá del formato.

**Nota 2.** Sólo para el caso de existir garantía de ampliación

**Nota 3.** Sólo para el caso de que sea a petición del proveedor

**Notas 4 y 5.** Sólo en caso de existir garantía de ampliación.



FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	259

### ANEXO XVI, OPCIÓN 2.

### DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA-CHEQUE ( 1 ).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. ( 2 ), DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y POR LA OTRA EL C. ( 3 ),

**Nota 1.**

EN SU CALIDAD DE ( 4 ), DE LA EMPRESA ( 5 ).

En la Ciudad de ( 6 ), y siendo las ( 7 ) horas, del día ( 8 ) del mes de ( 8 ) del año ( 8 ), se reunieron quienes se citan al rubro, en presencia de los testigos que se indican, en la oficina del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicada en ( 9 ) No. ( 9 ), puerta ( 9 ), piso ( 9 ), Fraccionamiento ( 9 ), C.P. ( 9 ), con el objeto de proceder a la devolución del original del cheque No. ( 10 ), de fecha ( 11 ), expedido por el banco ( 12 ), en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual corresponde a la garantía de ( 13 ), otorgada por el proveedor ( 14 ), con motivo del ( 1 ), celebrado el ( 15 ) de ( 15 ) de ( 15 ), entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y ( 14 ), con el objeto de ( 16 ).

**Nota 2.**

Lo anterior, en atención al escrito de fecha ( 17 ) de ( 17 ) de ( 17 ), mediante el cual el ( 14 ), por conducto de su representante el C. ( 3 ), solicitó al C. ( 18 ), ( 18 ), la devolución de la garantía de cumplimiento objeto de la presente.

En este acto el C. ( 2 ) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el carácter que le reconoce la declaración ( 19 ) del ( 1 ) como titular del área que en su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del ( 1 ) de referencia, atendiendo al contenido del oficio No. ( 20 ), suscrito por el C. ( 21 ), ( 21 ) de la ( 21 ) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la devolución del cheque al comprador en cita, ello en términos del citado oficio mediante el cual manifiesta que: ( 22 ), y al no existir inconveniente legal para ello y dado los razonamientos expuestos, en este acto el C. ( 2 ), hace entrega al C.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	260

\_\_\_\_\_<sup>3</sup>\_\_\_\_\_, quien recibe de conformidad y a entera satisfacción el cheque No. \_\_\_\_\_<sup>10</sup>\_\_\_\_\_,  
amparando el \_\_\_\_\_<sup>1</sup>\_\_\_\_\_.

**Nota 3.**

Y su convenio modificadorio No. \_\_\_\_\_<sup>23</sup>\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_<sup>24</sup>\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>24</sup>\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>24</sup>\_\_\_\_\_,  
respectivamente.-----

---

Siendo las \_\_\_\_\_<sup>25</sup>\_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_<sup>26</sup>\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_<sup>26</sup>\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>26</sup>\_\_\_\_\_, concluye la entrega objeto de  
la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce quienes en ella intervienen  
así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente  
correspondiente. Hace constar la presente en \_\_\_\_\_<sup>27</sup>\_\_\_\_\_ fojas útiles.

\_\_\_\_\_<sup>28</sup>\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto de quien entrega)

\_\_\_\_\_<sup>29</sup>\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo de quien recibe)

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_<sup>30</sup>\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto)

\_\_\_\_\_<sup>30</sup>\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	261

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LIBERACIÓN DE GARANTÍA-CHEQUE”

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de liberación de garantía-cheque, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y número de la contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
2	Servidor público	Nombre, cargo y adscripción del servidor público que celebrará el acta de entrega-recepción de la garantía-cheque.
3	Representante	Nombre de la persona física que representa al proveedor.
4	Cargo del proveedor	Indicar el cargo del representante del proveedor (Representante Legal, Administrados Unico, Director, entre otros.).
5	Nombre del proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
6	Nombre del Municipio y Estado	Municipio y Estado, donde se celebra la liberación de la garantía-cheque.
7	Hora	Indicar la hora en que se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía-cheque.
8	Fecha	Indicar el día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción de garantía-cheque.
9	Domicilio	Indicar el domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía-cheque (calle, número, puerta, piso, fraccionamiento o colonia, código postal)
10	Número	Indicar el número del cheque que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
11	Fecha	Indicar el día, mes y año de la expedición del cheque.
12	Banco	Nombre de la institución bancaria que expidió el cheque.
13	Garantía	Indicar cuál fue el objeto de la garantía ( de cumplimiento o anticipo)
14	Nombre	Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
15	Fecha	Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (contrato, pedido, compra directa)
16	Objeto	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de ..., Prestación de servicio de ...)
17	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del escrito por medio del cual el proveedor realizó la petición.
18	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona a quien le fue dirigido el oficio mediante el cual se solicitó la devolución de fianza.
19	Cláusula	Indicar la Cláusula, numeral, inciso, de la que indica al Área administrativa responsable de las obligaciones derivadas de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
20	Número	Indicar el número de oficio mediante el cual el área administrativa consideró procedente la devolución de la garantía-cheque al proveedor.
21	Servidor público	Nombre, puesto y adscripción del servidor público que elaboró el oficio mediante el cual se consideró procedente la devolución del cheque.
22	Manifestación	Reproducir el apartado conducente del oficio mediante el cual se consideró procedente la devolución del cheque al proveedor.
23	Convenio	Número del convenio modificatorio de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
24	Fecha	Indicar día, mes y año de la suscripción del convenio modificatorio de la contratación (contrato, pedido, compra directa).



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	262

25	Hora	Indicar la hora del cierre del acta de entrega-recepción de garantía-cheque.
26	Fecha	Indicar el día, mes y año del cierre del acta de entrega-recepción de garantía-cheque.
27	Hojas	Indicar el número de hojas útiles que integran el acta de entrega recepción de garantía-cheque.
28	Firma del Servidor Público	Nombre, firma y cargo del servidor público que elaborará el acta de entrega-recepción de la garantía-cheque.
29	Firma del proveedor	Nombre y firma de la persona física que representa al proveedor.
30	Firma de los testigos	Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que toman conocimiento del acta de entrega-recepción de la garantía-cheque.

**Nota 1.** Se llenara sólo en caso de que la devolución de la garantía-cheque, sea a través de representante legal, en caso contrario se omitirá del formato.

**Nota 2.** Se llenara sólo para el caso de que la liberación de la garantía-cheque, sea a petición del proveedor.

**Nota 3.** Se llenara sólo en caso de que haya convenio modificadorio, en caso contrario se omitirá del formato.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	263



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**ANEXO XVII**

**SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO  
INTERBANCARIO**

**ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:**

1

**NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL:**

2

**TELÉFONOS (LADA, No., EXTENSIÓN):**

3

**FAX:**

4

**CELULAR:**

5

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.):**

6

**CORREO ELECTRÓNICO:**

7

**FECHA DE ELABORACIÓN**

8

**CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR EL PAGO**

<b>Institución Bancaria</b>	<b>Número de Cuenta</b> (Con 10 posiciones)	<b>Número de Clave Bancaria Estandarizada</b> CLABE con 18 posiciones
9	10	11

AUTORIZO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PARA QUE CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O BIENES OTORGADOS, REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE ABONO A ALGUNA DE LAS CUENTAS, CUYOS DATOS APARECEN EN ESTA SOLICITUD.

**REPRESENTANTE LEGAL**

12

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

**NOTA:** EL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ DE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO O CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TRES MESES, SOBRE LA EXISTENCIA DE LA CUENTA DE CHEQUES ABIERTA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, CONTENIENDO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA CON 18 POSICIONES, DE ACUERDO AL ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	264

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO”**

### **OBJETIVO.**

Confirmar las cuentas bancarias por parte de los proveedores de bienes y/o servicios, para el pago de las obligaciones del Instituto.

**Formulación a cargo de:** Proveedores de bienes y/o servicios del Instituto;

**Ejemplares:** Original y copia;

**Distribución:** Original.- Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

Copia.- Direcciones de Administración.

### **EN EL CONCEPTO.**

1. Área Administrativa responsable de la Contratación del Bien y/o Servicio
2. Nombre del Proveedor o Razón Social
3. Teléfonos (Lada, No. Extensión)
4. Fax
5. Celular
6. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.)
7. Correo Electrónico
8. Fecha de Elaboración

### **DEBERÁ ANOTARSE.**

Nombre de la Unidad Responsable;

Nombre completo del proveedor, persona física o moral;  
Número telefónico con clave lada y de existir la extensión, del proveedor de bienes y/o servicios;

Número(s) de fax del proveedor de bienes y/o servicios;

Número(s) de celular del proveedor de bienes y/o servicios;

Clave alfa numérica del proveedor de bienes y/o servicios asignada por el SAT;

Correo electrónico en el que se puede contactar del proveedor de bienes y/o servicios;

En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo: dd/mm/aaaa;

### **Cuenta Bancaria para Recibir el Pago.**

9. Institución bancaria
10. Número de cuenta
11. Número de clave bancaria estandarizada
12. Representante Legal

Nombre completo de la Institución bancaria, en donde radica la cuenta del proveedor de bienes y/o servicios;

Número de la cuenta bancaria a diez dígitos donde va a recibir los pagos el proveedor de bienes y/o servicios;

Número de la CLABE (18 dígitos) del proveedor de bienes y/o servicios;

Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	265
05	2011	

**ANEXO XVIII**

 <b>REQUISICIÓN</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA					<b>No. DE REQUISICIÓN</b>  1	
<b>NOMBRE DEL ÁREA REQUERENTE</b>  2		<b>CLAVE PRESUPUESTARIA POR AFECTAR</b>  3		<b>OF. DE LIB. INV. (CAP. 5000)</b>  4		
		<b>DENOMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>  5		<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>  6		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> DIA / MES / AÑO HOJA DE		<b>LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Ó PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>  8		<b>MONTO ESTIMADO</b>  9		
<b>ESPACIO PARA SELLO DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES</b>  10						
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Ó SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	EXISTENCIA EN ALMACÉN	CANTIDAD A COMPRAR	
11	12	13	14	15	16	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>  17			<b>EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR</b>  21		<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO POR</b>  22	
<b>SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>  18			<b>TIPO DE ADJUDICACIÓN</b> LICITACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> 23 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS <input type="checkbox"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="checkbox"/>			
<b>AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</b>  19			<b>RECURSOS MATERIALES</b> APROBADO POR 24			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN:</b>  20						

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	266

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "REQUISICIÓN"

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel institucional el formato de requisición para bienes o servicios mediante el cual el área solicitante requiera la adquisición de bienes o contratación de servicios, a efecto de que tenga una guía de formato, el cual será necesario para iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. Dicho formato deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Clave presupuestaria y suficiencia presupuestal;
- La no existencia en almacén o niveles de inventario (solo en el caso de bienes);
- Descripción técnica detallada de los bienes o servicios;
- Justificación de la adquisición de bienes o de la contratación de servicios;
- Fecha, nombre y firma de las personas autorizadas para tal efecto, y
- Monto estimado.

### CONCEPTO.

### DESCRIPCIÓN.

- |      |   |  |
|------|---|--|
| 1.-  | No. de requisición  | Número consecutivo de la requisición;  |
| 2.-  | Nombre del Área Requiriente                                   | Dirección o Subdirección o Departamento que requiere los bienes o servicios;   |
| 3.-  | Clave presupuestaria  | La clave presupuestaria a la que afectará el gasto;  |
| 4.-  | Oficio de liberación de inversión.                            | Tratándose de bienes que afecten el Capítulo 5000, el número de oficio de liberación de inversión;   |
| 5.-  | Denominación de partida presupuestal                          | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;   |
| 6.-  | Partida presupuestal  | Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;  |
| 7.-  | Fecha de elaboración (día, mes y año)                         | Fecha en que se elabora la requisición;  |
| 8.-  | Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios: | Domicilio en donde se requiere la entrega de los bienes o prestación de los servicios.   |
| 9.-  | Monto estimado  | El importe estimado con IVA incluido de los bienes o servicios, de acuerdo con el estudio de mercado realizado; (en el caso de contratos abiertos se deberá indicar el monto mínimo y máximo de la contratación) |
| 10.- | Espacio para sello recibido por el Contratante                | Sello y fecha de recepción de la requisición;  |
| 11.- | No.   | Número consecutivo de bienes o servicios que requiere el área solicitante;   |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	267

**CONCEPTO.**

**DESCRIPCIÓN.**

- |  |  |
|--|--|
| 12.- Descripción de los bienes o servicios (incluyendo datos técnicos) | Información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que se requieren, (para el caso de bienes la indicación de que si es necesaria muestra, folleto o catálogo de los mismos); en caso de contratación de servicios indicar vigencia.                   |
| 13.- Unidad de medida  | La unidad de medida del bien o servicio que se requiera;   |
| 14.- Cantidad requerida  | La cantidad de bienes o servicios que se necesitan;  |
| 15.- Existencia en almacén   | Cantidad de bienes que existen en el almacén (solo en caso de bienes);   |
| 16.- Cantidad a comprar  | Diferencia entre la cantidad requerida y la existencia en el almacén(solo en caso de bienes);  |
| 17.- Justificación   | Información relativa para la utilización de los bienes o servicios, así como de la solicitud de algunas marcas específicas;  |
| 18.- Solicita  | Nombre, firma y cargo del Servidor Público que solicita los bienes o servicios;  |
| 19.- Autoriza  | Nombre, firma y cargo del Servidor Público que autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios, mismo que debe tener nivel mínimo de Director de Área o Subdirector;   |
| 20.- Información adicional que se adjunta a la requisición             | Toda aquella información que se considere pertinente (dictaminación procedente del Comité, justificación de marca determinada, criterios del Art. 55, proyecto de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, posibles proveedores, etc.); |
| 21.- Existencia en almacén   | Sello, nombre, firma y cargo de la persona que certifica la existencia en el almacén (solo en caso de bienes);   |
| 22.- Autorizados por   | Sello, nombre, firma y cargo de la persona que certifica la suficiencia presupuestal;  |
| 23.- Tipo de adjudicación  | Selección del procedimiento por el cual se van a adquirir los bienes o contratar los servicios, y  |
| 24.- Aprobado por  | Servidor Público facultado para la autorización que se lleve a cabo la adquisición o contratación.   |





**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	269

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Representante	Nombre de la persona física representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación.
2	Empresa	Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
4	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
5	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
6	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
8	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil.).
9	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia
11	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	270

**OPCIÓN 1, INCISO B)**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN:**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8),  
DOMICILIO SEÑALADO \_\_\_\_\_ (9) POR LA EMPRESA  
\_\_\_\_\_  
EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR  
A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C.  
\_\_\_\_\_  
SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (10), Y QUIEN  
\_\_\_\_\_  
SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (11), Y CERCIORADO  
QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE  
EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE  
\_\_\_\_\_  
DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) \_\_\_\_\_ (12)  
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS  
NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA  
QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU  
DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE  
PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE  
RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE  
HECHO VALER.

\_\_\_\_\_  
(13)  
**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(14)  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(15)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(15)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	271

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE RESCISIÓN”.**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	272

### OPCIÓN 1, INCISO C)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7)  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8)  
DOMICILIO SEÑALADO POR LA \_\_\_\_\_ EMPRESA  
\_\_\_\_\_ (9);  
EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR  
A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN  
VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO  
PREVIO CITATORIO DE FECHA \_\_\_\_\_ (10), SE DEJA  
LA \_\_\_\_\_ PRESENTE CÉDULA EN PODER DE  
\_\_\_\_\_ (11), QUIEN SE  
IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (12), QUIEN MANIFESTÓ  
SER \_\_\_\_\_ (13), Y CONOCER AL APODERADO  
O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE  
A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A  
NOTIFICAR EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6)  
DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) \_\_\_\_\_ (14)  
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS  
NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA  
QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU  
DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE  
PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE  
RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE  
HECHO VALER.

\_\_\_\_\_  
(15)  
**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(16)  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(17)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(17)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	273

## “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	274

**OPCIÓN 1, INCISO D)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**INSTRUCTIVO:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME \_\_\_\_\_ (8) CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (9)  
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA  
\_\_\_\_\_  
EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIENDOSE  
CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ  
A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE  
\_\_\_\_\_ (10) FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA  
DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA  
CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS  
LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE  
TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL  
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)

(11)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(12)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(12)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	275

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO”.**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público.	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
11	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	276

**OPCIÓN 1, INCISO E)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**INSTRUCTIVO:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2)  
HORAS, DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL AÑO  
\_\_\_\_\_, (6) EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7)  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN  
\_\_\_\_\_, (8)  
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA  
\_\_\_\_\_, (9)  
EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIENDOSE  
CONSTAR QUE \_\_\_\_\_ (10), SE  
NIEGA A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA  
PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_ (11)  
FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL  
DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL,  
DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES  
A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR  
TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON.

NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(12)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

\_\_\_\_\_  
(13)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

\_\_\_\_\_  
(13)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	277

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGAN A  
RECIBIR EL OFICIO”.**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niegan a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Persona física	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	278

**OPCIÓN 1, INCISO F)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6)  
DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME \_\_\_\_\_ (8) CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_  
DOMICILIO SEÑALADO POR \_\_\_\_\_ (9) LA \_\_\_\_\_ EMPRESA  
; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR  
A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL  
C. \_\_\_\_\_ (10), Y QUIEN  
SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (11), Y CERCIORADO  
QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE  
EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE  
\_\_\_\_\_ (6) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) \_\_\_\_\_ (12)  
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS  
NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO  
RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS  
LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA  
POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON.

(13)

**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(14)

**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(15)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(15)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	279

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor Público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	280

**OPCIÓN 1, INCISO G)**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN:**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8)  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ (9) SEÑALADO POR \_\_\_\_\_;

A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO  
DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE  
HABERLE \_\_\_\_\_ (10) DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA  
\_\_\_\_\_, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN  
PODER DE \_\_\_\_\_ (11),  
QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (12), QUIEN  
MANIFESTÓ SER \_\_\_\_\_ (13), Y CONOCERLO  
(A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO  
QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE  
\_\_\_\_\_ (6) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA)  
\_\_\_\_\_ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE  
SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77,  
FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE  
NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO  
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA  
FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(15)

**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(16)

**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(17)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(17)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	281

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	282

**OPCIÓN 2, INCISO A)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CITATORIO:**

C. \_\_\_\_\_ (1)  
**PRESENTE.**

EL (2) DE (2) DEL (2), SIENDO LAS (3) HORAS, ME  
CONSTITUI (4) EN EL DOMICILIO UBICADO EN

\_\_\_\_\_,  
A EFECTO DE PRACTICAR DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED,  
EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU  
DOMICILIO LEGAL POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL  
EL DÍA (6) DE (6) (5), SE LE CITA PARA QUE ESPERE  
LAS (7) HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA,  
APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR  
INDICADO, EN LA FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE  
LEY. EL PRESENTE (8) CITATORIO SE DEJA EN PODER DE  
\_\_\_\_\_, QUIEN SE  
IDENTIFICA CON (9) \_\_\_\_\_, QUIEN  
MANIFESTÓ SER (10) \_\_\_\_\_ Y CONOCERLA A  
USTED COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

(11)  
\_\_\_\_\_  
**RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(12)  
\_\_\_\_\_  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(13)  
\_\_\_\_\_  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

(13)  
\_\_\_\_\_  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	283

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
3	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
4	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
5	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
7	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
9	identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
10	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebros la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
11	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
13	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	284

**OPCIÓN 2, INCISO B)**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN:**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7)  
DEL CITADO INSTITUTO, ME \_\_\_\_\_ (8) CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_  
DOMICILIO SEÑALADO POR \_\_\_\_\_ (9);

A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO  
DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON  
\_\_\_\_\_ (10), Y CERCIORADO QUE ES EL  
DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA  
PERSONAL EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6)  
DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) \_\_\_\_\_ (11)  
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS  
NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA  
QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU  
DERECHO CONVENGA Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE  
PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE  
RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE  
HECHO VALER.

\_\_\_\_\_  
(12)  
**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(13)  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(14)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

\_\_\_\_\_  
(14)  
**TESTIGO  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	285

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE RESCISIÓN”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido, compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido, compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido, compra directa).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	286

**OPCIÓN 2, INCISO C)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CEDULA DE NOTIFICACION:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL \_\_\_\_\_ (8) CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8)  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ (9) SEÑALADO \_\_\_\_\_ (9) POR \_\_\_\_\_ (9);  
A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACION POR CONDUCTO  
DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE  
HABERLE DEJADO PREVIAMENTE CITATORIO DE FECHA  
\_\_\_\_\_ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN  
PODER DE \_\_\_\_\_ (11),  
QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (12), QUIEN  
MANIFESTO SER \_\_\_\_\_ (13), Y CONOCERLO  
(A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO  
QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE  
\_\_\_\_\_ (6) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA)  
\_\_\_\_\_ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE  
SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 77,  
FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO  
DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU  
CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ  
TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS  
ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

(15)

\_\_\_\_\_  
**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(16)

\_\_\_\_\_  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(17)

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(17)

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	287

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Recibe	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	288

**OPCIÓN 2, INCISO D)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**INSTRUCTIVO:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (5) DE \_\_\_\_\_ (5) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (5), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8),  
DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES;  
HACIENDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO  
QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE  
CONSTA DE \_\_\_\_\_ (9) FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE  
ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA  
CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS  
LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE  
TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL  
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)

(10)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

T. DE A.  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(11)

(11)



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	289

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha.	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
10	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
11	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.





**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	291

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor publico	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	292

**OPCIÓN 2, INCISO F)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME \_\_\_\_\_ (8) CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8) DOMICILIO SEÑALADO \_\_\_\_\_ (9) POR \_\_\_\_\_ (9);  
A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO  
DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (10), Y CERCIORADO QUE ES EL  
DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA  
PERSONAL EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6)  
DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA) \_\_\_\_\_ (11)  
CELEBRADA CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS  
NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO  
RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS  
LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA  
POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON.

(12)

**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(13)

**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(14)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

(14)

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	293

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN”.**

### **OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (contrato, pedido o compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	294

**OPCIÓN 2, INCISO G)**

**CEDULA DE NOTIFICACION:**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (1), SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS,  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (3) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (3), EL (LA)  
SUSCRITO (A) C. \_\_\_\_\_ (4), SERVIDOR (A)  
PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR  
EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5) DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE \_\_\_\_\_ (6) DEL  
AÑO \_\_\_\_\_ (6), EMITIDO POR \_\_\_\_\_ (7),  
DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE  
EN \_\_\_\_\_ (8)  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ (9) SEÑALADO POR \_\_\_\_\_ (9);

A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACION POR CONDUCTO  
DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE  
HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA  
\_\_\_\_\_ (10), SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN  
PODER DE \_\_\_\_\_ (11),  
QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (12), QUIEN  
MANIFESTO SER \_\_\_\_\_ (13), Y CONOCERLO  
(A), COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO  
QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. \_\_\_\_\_ (5), DE FECHA \_\_\_\_\_ (6) DE  
\_\_\_\_\_ (6) DEL AÑO \_\_\_\_\_ (6), EN RELACIÓN AL (A LA)  
\_\_\_\_\_ (14) CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE  
SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 77,  
FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE  
NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO  
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA  
FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

\_\_\_\_\_  
(15)  
**QUIEN RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(16)  
**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(17)  
**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
(17)  
**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE ELABORACION		NO. PAGINA
MES	AÑO	
05	2011	295

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.

### OBJETIVO.

Homogenizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (contrato, pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (contrato, pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.