

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA.

## INDICE

<b>I.</b>	INTRODUCCIÓN	<b>2</b>
<b>II.</b>	CONSIDERACIONES	<b>2</b>
<b>III.</b>	OBJETIVO	<b>2</b>
<b>IV.</b>	ÁMBITO DE APLICACIÓN	<b>2</b>
<b>V.</b>	MARCO JURIDICO	<b>2</b>
<b>VI.</b>	GLOSARIO	<b>3</b>
<b>VII.</b>	INSTALACIÓN	<b>3</b>
<b>VIII.</b>	INTEGRACIÓN	<b>4</b>
<b>IX.</b>	FUNCIONES DEL COMITÉ	<b>4</b>
<b>X.</b>	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	<b>6</b>
<b>XI.</b>	DE LAS SESIONES DEL CAAS	<b>8</b>
<b>XII.</b>	INTERPRETACIÓN	<b>10</b>
<b>XIII.</b>	ANEXOS	<b>10</b>
<b>XIV.</b>	TRANSITORIOS	<b>10</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriatria, se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

## **II. CONSIDERACIONES**

Que tomando en consideración la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público es facultad de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriatria, elaborar y aprobar su propio manual de integración y funcionamiento, con el objeto de dar orden y certidumbre a la forma en que se llevarán a cabo las atribuciones que conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se presenta el Manual con el objeto de establecer la bases mediante las cuales las Áreas Requirientes deberán presentar las solicitudes de excepción y los informes relativos a las contrataciones que realicen.

Lo anterior, con la intención de mantener actualizada la normatividad aplicable, por lo que es necesaria la aprobación y difusión del presente Manual.

En virtud de lo anterior, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público tienen a bien emitir el presente Manual.

## **III. OBJETIVO**

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriatria, las funciones de sus participantes, así como las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones y en la adopción de los acuerdos y su seguimiento.

## **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para todos aquellos servidores públicos que intervengan en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del Comité en términos del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento.

## **V. MARCO JURIDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 134

### **TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO**

Capítulos de Compras Gubernamentales

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente  
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos Públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, 10/12/2012

## ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	09/08/2010
Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.	09/09/2010
LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.	30/01/2013
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	22/02/2016
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría.	23/03/2015

## VI. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**INSTITUTO:** Instituto Nacional de Geriátría

**LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría.

**MANUAL:** Instrumento a través del cual, se precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ÁREA REQUIRENTE:** Área del instituto que solicite o requiera formalmente la adquisición o Arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o bien, aquélla que los utilizará.

## VII. INSTALACIÓN

La instalación del **CAAS** se realizó en su primera sesión, que se celebró el día 7 de Febrero de 2017.

## VIII. INTEGRACIÓN

Conforme a lo dispuesto por el artículo 19 del **REGLAMENTO**, el **CAAS** estará integrado por los siguientes vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformarán de la siguiente manera:

### 1. Con derecho a voz y voto

- A. Presidente(a):
  - Titular de la Subdirección de Administración
- B. Vocales:
  - 1. Titular de la Dirección de Investigación
  - 2. Titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación
  - 3. Titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación
  - 4. Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

Asimismo, conforme a lo establecido en el mismo artículo 19 del **REGLAMENTO**, el **CAAS** contará con los siguientes servidores públicos con derecho a voz pero sin voto, que realizarán los siguientes cargos:

### 2. Con derecho a voz pero sin voto

- A. Secretario(a) Técnico(a):
  - Quien designe el(la) Titular de la Subdirección de Administración
- B. Asesores:
  - a) Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud o el servidor público que designe
  - b) Titular de la Oficina del(la) Abogado(a) General en la Secretaría de Salud o el servidor público que designe
- C. Invitados:
  - Las personas cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**

Los integrantes del **CAAS** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar, por escrito a sus respectivos suplentes quienes no podrán tener nivel jerárquico inferior al de jefatura de departamento.

El (la) Secretario(a) Técnico(a), podrá designar por escrito a su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo nivel deberá ser igual al que desempeña.

## IX. FUNCIONES DEL CAAS

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; tratándose del **PAAAS**, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria del **CAAS**, previo a su difusión en **COMPRANET** y en la página de Internet del **INSTITUTO**, que se hará a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**.
2. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse éste, en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la **LEY**.



3. Dictaminar los proyectos de modificación de las **POBALINES** que se sometan a su consideración y con posterioridad someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno del **INSTITUTO**; así como también, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución. Esta función se realizará en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, considerando lo siguiente.
  - A. Resumen General acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el trimestre que se reporta (**Anexo 1**);
  - B. Contrataciones a través del procedimiento de Licitación Pública (**Anexo 2**);
  - C. Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1º de la **LEY** y 4º de su **Reglamento (Anexo 3)**;
  - D. Contrataciones dictaminadas favorablemente por el **CAAS**, conforme a las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX artículo 41 de la **LEY (Anexo 4)**;
  - E. Contrataciones dictaminadas por el Titular del **ÁREA REQUERENTE**, conforme a las fracciones II, IV, V, VI, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **LEY (Anexo 5)**;
  - F. Contrataciones dictaminadas por el Director General del Instituto conforme al artículo 22, fracción II de la **LEY (Anexo 6)**;
  - G. Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la **LEY (Anexo 7)**;
  - H. Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la **LEY (Anexo 8)**;
  - I. Modificaciones a contratos o pedidos conforme el artículo 52 de la **LEY (Anexo 9)**;
  - J. Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el año (**Anexo 10**);
  - K. Contratos con atraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios (**Anexo 11**);
  - L. Inconformidades recibidas (**Anexo 12**);
  - M. Estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías por parte del Instituto Nacional de Geriatria ante las afianzadoras (**Anexo 13**);
  - N. Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (**Anexo 14**);
  - O. Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la **LEY (Anexo 15)**; y
  - P. Informe de conclusión de resultados generales de los contratos y pedidos finalizados durante el trimestre (**Anexo 20**).

Los informes deberán estar firmados por el Titular de la Subdirección de Administración y el responsable de las Adquisiciones.

5. Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités revisores de convocatorias así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, sus manuales; determinando la materia, competencia de cada uno las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar semestralmente, en los meses de Enero y Julio.

Autorizar modificaciones a los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que le sean remitidos, sin perjuicio de que el **CAAS** emita las adecuaciones que estime pertinentes a dichos manuales.



6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, las cuales pueden ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, tal y como se prevé en el artículo 22 fracción I del **REGLAMENTO**. Dicha cancelación se podrá hacer vía correo electrónico hasta con 24 horas hábiles de anticipación.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la **LEY**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones aplicables.

#### **X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS**

Los integrantes del **CAAS** tendrán las funciones siguientes:

##### **A. PRESIDENTE (A) del CAAS**

1. Expedir la convocatoria y el Orden del día de cada sesión ordinaria como extraordinaria.
2. Presidir, dirigir y moderar las sesiones del **CAAS**, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos al **CAAS**.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones arrendamientos y servicios, en las Sesiones Ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el **CAAS**.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, a partir de los Acuerdos que adopte el **CAAS**.
5. Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad

##### **B. SECRETARIO (A) TÉCNICO (A):**

1. Elaborar la convocatoria, el Orden del Día y el listado de los asuntos que se tratarán en cada una de las Sesiones del **CAAS**; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios en términos de lo que establecen entre otras, la **LEY** y su **REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES** y el **MANUAL** mismos que deberán remitir en forma impresa o preferentemente a través de medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**.
2. Levantar la lista de asistencia en cada una de las Sesiones del **CAAS** para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y que la acreditación de los suplentes, en su caso cumplan con los niveles jerárquicos requeridos.
3. Suscribir el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (Anexo 16), que deberá contener un resumen del asunto que se presente el **CAAS**, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **LEY**, conforme a la información prevista en el artículo 71 del **REGLAMENTO**,





responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el **ÁREA REQUERENTE**.

4. Supervisar que los acuerdos del **CAAS**, se asienten en el formato respectivo (Anexo 17).
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presentándolo en las Sesiones Ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del **CAAS** e integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y copia de las actas aprobadas, debidamente firmada.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **CAAS** estén completos y se mantenga actualizado, debiendo conservarlos en custodia un lapso mínimo de 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Presentar el presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriatria, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del **CAAS** y difundirlo en COMPRANET y en la página de Internet del Instituto.
11. Difundir el **MANUAL** a través de la página de Internet del Instituto
12. Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.

### C. VOCALES

1. Enviar al (la) Secretario(a) Técnico(a), los documentos de los asuntos que las **ÁREAS REQUERENTES** de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del **CAAS**, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos previstos.

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del **CAAS** en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en la fracción IV del artículo 22 del **REGLAMENTO**.

2. Analizar el Orden del Día y revisar la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes
4. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.



5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el **CAAS**.

#### **D. ASESORES**

Asistir a las sesiones del **CAAS** proporcionando de manera verbal o escrita sus pronunciamientos, los cuales serán de manera fundada y motivada para la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

#### **E. INVITADOS**

1. Su función consiste en proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
2. Guardar la confidencialidad respecto de los asuntos que se presenten ante el **CAAS**, en aquellos casos en los que en su participación, tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. (ANEXO 19)

#### **XI. DE LAS SESIONES DEL CAAS**

Las sesiones del **CAAS** se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias cuando menos una vez al trimestre y de acuerdo al calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Solo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo; al respecto, deberá considerarse entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, el transcurso de por lo menos 72 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente.

En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el Orden del Día, se deberá de solicitar previo a que éste sea aprobado por los VOCALES del **CAAS**

4. Se iniciara la sesión en el día y hora señalados y se llevará a cabo cuando asistan por lo menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos; cuando el quórum esté conformado por un número par de integrantes y se presente empate el (la) Presidente tendrá voto de calidad siendo el que defina el sentido del acuerdo.





En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime lo cual quedara asentado en el acta respectiva. En el caso de que algún Vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, esto se asentara en el acta correspondiente.

5. En ausencia del (la) Presidente del **CAAS** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el (la) presidente o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del **CAAS** de la nueva fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión.
6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles (de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizara a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El (la) Secretario(a) Técnico(a), vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envió de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará del conocimiento del (la) Secretario (a) Técnico (a), y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación Pública se presentaran en el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (Anexo 16), firmado por el (la) Secretario(a) Técnico(a).

Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el **ÁREA REQUERENTE** remita conforme lo establecido en la **LEY, EL REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES**; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normatividad aplicable previo a los servicios de contratación.

8. En ningún caso el **CAAS** podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por los integrantes del **CAAS**, el formato (Anexo 17) deberá ser firmado por cada miembro con derecho a voto, plasmando en este formato el sentido del voto cuando no haya unanimidad, en caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité.

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



10. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. Una vez aprobada la misma, se recabará la firma de los que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

El (la) Secretario(a) Técnico(a), enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a los asistentes para que estos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y presentará para su aprobación en la sesión ordinaria inmediata posterior

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquella en la que se aprobó por el **CAAS**.

11. Se incluirá en el Orden del día de las sesiones Ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el **CAAS** (Anexo 18); así como el correspondiente a Asuntos Generales, que incluirá temas de carácter informativo.
12. Los Acuerdos que emita el **CAAS** sobre los casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22 fracción II de la **LEY**, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **CAAS**, no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **CAAS**, será de la exclusiva responsabilidad del **ÁREA REQUERENTE**.

## **XII. INTERPRETACIÓN**

Corresponderá a la Oficina del Abogado General realizar la interpretación del presente **MANUAL**. El (la) Secretario(a) Técnico(a), del **CAAS** será el encargado de tramitar las consultas de las **ÁREAS REQUERENTES**, que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este manual.

## **XIII. ANEXOS**

Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados e integrados por el Servidor Público que posea el nombramiento de Secretario Técnico, para ser presentados en el informe trimestral correspondiente ante el **CAAS**.

## **XIV. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de que el **CAAS** emita su aprobación. .

**SEGUNDO.-** Los servidores públicos del Instituto Nacional de Geriatría deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instrumento, a partir de la entrada en vigor del presente **MANUAL**.



**ANEXO 1**

**INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA CLAVE PRESUPUESTAL.-**

**RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA**

**INFORME TRIMESTRAL**

**1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN IVA) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN IVA) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN IVA) (1) (A)+(B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el ? %
I.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES						
I.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS						
I.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS						
I.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1° DE LA LEY Y 4° DEL REGLAMENTO						
I.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PARRAFO, X,XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY)						
I.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PARRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTICULO 41 DE LA LEY.						
I.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
I.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY)						
I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
<b>TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)</b>			\$		\$	\$ (3)	
<b>TOTAL CON IVA:</b>			\$		\$	\$	

**Instrucciones de llenado:**

- (1) En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES
- (2) En esta columna se debe señalar el porcentaje que presenta el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.
- (3) Es el MONTO TOTAL ADJUDICADO en el trimestre que se reporta.



INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

No	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA
CLAVE PRESUPUESTAL.-									
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$</b>	<b>\$</b>

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

No	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA
CLAVE PRESUPUESTAL.-									
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$</b>	<b>\$</b>

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

No	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA
CLAVE PRESUPUESTAL.-									
<b>SUBTOTAL</b>								<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL SIN IVA</b>								<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL CON IVA</b>								<b>\$</b>	<b>\$</b>

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CLAVE PRESUPUESTAL.-

**CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1° DE LA LEY Y 4° DE SU REGLAMENTO**

No	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A)	MONTO ADJUDICADO (PESOS CON I.V.A)
CLAVE PRESUPUESTAL.-							

**TOTAL:** \$

**TOTAL CON IVA:** \$

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES DICATAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL CAAS  
CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII, IX, SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII y XIX ART. 41 DE LA LEY

No	NUMERO DE SESIÓN DEL CAAS EN LA QUE SE DETERMINO PROCEDENTE LA EXCEPCIÓN	FECHA DE LA SESIÓN (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA
CLAVE PRESUPUESTAL.-										
<b>TOTAL:</b>									\$	\$
<b>TOTAL CON IVA:</b>									\$	\$

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

A Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



**INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA:** PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

**CONTRATACIONES DICATAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE  
CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY**

No	FECHA DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DEL ÁREA REQUIRENTE (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN IVA)	MONTO ADJUDICADO (PESOS CON IVA)	
CLAVE PRESUPUESTAL.-											
									<b>TOTAL:</b>	\$	\$
									<b>TOTAL CON IVA:</b>	\$	\$

**Instrucciones de llenado:**

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

A Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LEY

No	ÁREA REQUIRENTE	FECHA DEL DICTAMEN	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION A	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACION (*)	MONTO ADJUDICADO (PEOSSIN IVA)	MONTO ADJUDICADO (PESOS CON IVA)
CLAVE PRESUPUESTAL.-										

TOTAL: \$

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

A Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CONFORME AL ARTICULO 42 DE LA LEY.

No	No, DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL.-										
<b>TOTAL</b>								<b>\$</b>	<b>\$ (2)</b>	

  

MONTO TOTAL ADJUDICADO CON IVA	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el ? %

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

(1) Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1), Pequeña (2), Mediana (3)/ No aplica (N/A)

(3) Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

A Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

No	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DE ADJUDICACIÓN (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN IVA)	MONTO ADJUDICADO (PESOS CON IVA)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
	CLAVE PRESUPUESTAL.-							
<b>TOTAL:</b>						<b>\$</b>	<b>\$ (2)</b>	

MONTO TOTAL ADJUDICADO CON IVA	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el ? %

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

(1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1), Pequeña (2), Mediana (3), No aplica (N/A)

(3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto al monto total adjudicado.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY

No	No. CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN IVA)	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS CON IVA)	VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO (*)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN A	PORCENTAJE DE MODIFICACION B	MONTO DEL CONVENIO (PESOS SIN IVA)	MONTO DEL CONVENIO (PESOS CON IVA)
	CLAVE PRESUPUESTAL.-										
									<b>TOTAL: \$</b>	<b>\$</b>	

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera; dd/mm/aaaa

A: Se debe indicar el motivo de la modificación (vigencia / monto / otros)

B: Únicamente si la modificación es por monto

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Dividir el formato por tipo de procedimiento de adjudicación del contrato original, licitación pública (nacional, internacional, abierta o bajo cobertura de tratados), ITP o adjudicación directa, etc.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área contratante identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL AÑO

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN IVA) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN IVA) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN IVA) (1) (A)+(B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el ? %
I.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES						
I.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS						
I.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS						
I.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1° DE LA LEY Y 4° DEL REGLAMENTO						
I.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PARRAFO, X,XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY)						
I.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PARRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTICULO 41 DE LA LEY.						
I.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
I.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY)						
I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
<b>TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)</b>			\$		\$	\$	
<b>TOTAL CON IVA:</b>			\$		\$	\$ (3)	

Instrucciones de llenado:

- (1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES
- (2): Se debe indicar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.
- C: Presupuesto autorizado informado por la DGPOP al último día del mes que se reporta.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

PRESUPUESTO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
C	C: es el 100% (3) es el ?%





INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

CONTRATOS CON ATRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

No.	NO. DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN IVA)	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	FECHA DE ENTREGA PACTADA (*)	FECHA DE ENTREGA REAL (*)	DÍAS DE ATRASO	PORCENTAJE DE PENA A APLICAR	MONTO DE LA PENA	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO (*)	NO. DÍAS DIFERIDOS	MONTO DE LA PENA IGUAL AL DE LA FIANZA
CLAVE PRESUPUESTAL.-												

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: Se debe indicar (Si/No)

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

INCONFORMIDADES RECIBIDAS

No	NO. DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL INCONFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD (*)	ACTO CONTRA EL CUAL SE INCONFORMA	ARGUMENTOS DEL INCONFORME	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y No. DE EXPEDIENTE A	ESTADO QUE GUARDA	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA (*)
CLAVE PRESUPUESTAL.-									

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: Se debe colocar SFP (Secretaria de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda

Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato





**INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA**

**CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

NO	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN IVA)	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS CON IVA)	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO
	CLAVE PRESUPUESTAL.-						

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

(1) Se debe indicar si el contrato fue rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o terminado sin finiquitar  
Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato





CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)									
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								
<b>TOTAL</b>									

Se incluye únicamente el monto del ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ de los contratos plurianuales

Los montos incluyen IVA

Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, 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. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido

**NOTA:** Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al Artículo 42 de la Ley =  $C+D \times 100$  que será igual o menor a 30%

Porcentaje restante integrado por =  $B+E+F+G+H+I \times 100$  que será mayor o igual a 70%

$$\text{Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley} = \frac{C + D \times 100}{A} =$$

$$\text{Porcentaje restante integrado por} = \frac{B + E + F + G + H + I \times 100}{A} =$$



ANEXO 16

RESUMEN DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

		DÍA:	MES:	AÑO:
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ</b>				
<b>AREA REQUIRENTE:</b>		<b>OFICIO DE SOLICITUD:</b>		
<b>I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>	(1) (Cantidades y/o volúmenes)			
<b>II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>	(1)			
<b>III. RESULTADO DE LA INVESTIGAIÓN DE MERCADO:</b>	(1) Se deben señalar las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido, respecto a cada una de las fuentes indicando si se identificó, proveedores, bienes o servicios y precio.			
<b>IV. PROCEDENCIA DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:</b>	(1)			
<b>V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>			
	(1)			
<b>VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:</b>	(1) Nombre, domicilio, RFC, teléfono			
<b>VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS:</b> Indicar los criterios que se pretenden acreditar				
<b>VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:</b>				
<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b>				
<b>RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
<b>SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) NOMBRE Y FIRMA</b>				

(1) Se debe indicar los datos que se contienen en el escrito de justificación presentado por el área requirente.



**FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS**

<b>SESIÓN</b>		
DÍA	MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		
ÁREA REQUIRENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:		
<b>ACUERDO</b>		
PRESIDENTE NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	





**ANEXO 19**

**CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

NOMBRE:

R.F.C.:

CURP:

CARGO:

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO ( )    LEGAL (X)    CONTABLE ( )

CARACTER DE LA INFORMACIÓN:    **CONFIDENCIAL**

FECHA DE CLASIFICACIÓN:

Día                      Mes                      Año

DESCRIPCIÓN DE PARTE O SECCIONES CONFIDENCIALES:

En mi carácter de integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Geriátría y por la naturaleza de mis funciones me comprometo a:

1. Guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante mi participación tenga acceso a información clasificada con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato de terceros en los términos establecidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Cumplir las disposiciones aplicables conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
3. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionalmente o por negligencia podrían implicar en su caso las sanciones correspondientes en la normatividad vigente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público  
Integrante del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos Y  
Servicios del INGER

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Presidente(a) del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos Y  
Servicios del INGER

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 10C.9



**INFORME TRIMESTRAL QUE REPORTA: PRIMER TRIMESTRE 2022**

**INFORME DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS FINALIZADOS DURANTE EL TRIMESTRE**

NO	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN IVA)	FECHA EN LA QUE CONCLUYÓ EL CONTRATO O PEDIDO (*)	SITUACIÓN DEL CONTRATO Y/O PEDIDO
CLAVE PRESUPUESTAL.-							