

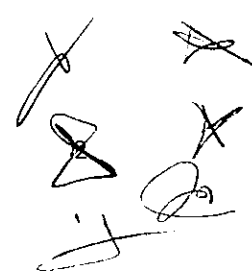


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA**

*[Handwritten signatures and initials]*

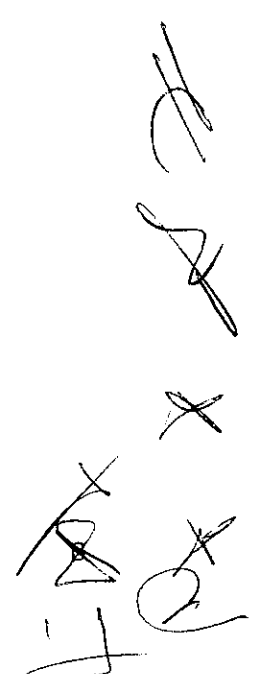
## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO LEGAL .....	4
III.	GLOSARIO.....	6
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
A.	Titulares.....	7
B.	Suplencias.....	7
C.	Perfil de los Vocales e Invitados .....	8
V.	DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	9
1.	El Comité.....	9
2.	Funciones del Comité.....	9
3.	Funciones específicas de los integrantes del Comité .....	10
4.	Documentación que deberá presentarse al Comité para sustentar la contratación.....	13
5.	Trámite de los asuntos.....	13
6.	Celebración de las sesiones .....	14
VI.	INFORME TRIMESTRAL.....	16
	TRANSITORIOS .....	17
	FORMATOS .....	18



# I. INTRODUCCIÓN

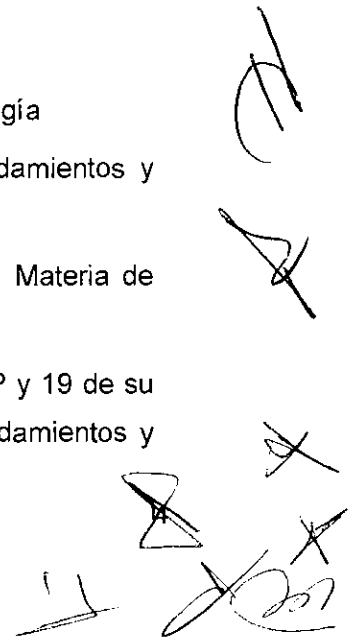
El presente Manual tiene como propósito precisar los aspectos que regulan la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, las funciones de sus integrantes, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, a fin de cumplir con los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de dicho ordenamiento, el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

## II. MARCO LEGAL

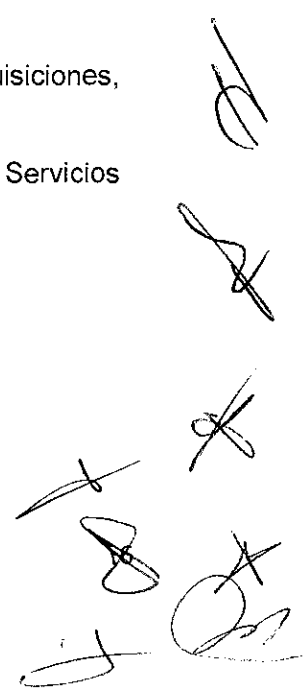
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Salud
- Ley Federal de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología
- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Criterio de interpretación de los Artículos 22 Fracción VI e la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (AD-10).



### III. GLOSARIO

Las definiciones contenidas en los artículos 2° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2° de su Reglamento, artículo Segundo y numeral 1 "definiciones y siglas", del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como el artículo primero, numeral segundo del 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, se aplicarán al presente Manual y adicionalmente se entenderá por:

<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	La Subdirección de Recursos Materiales.
<b>ÁREA REQUIRENTE</b>	La Dirección o Subdirección del Instituto Nacional de Cancerología que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	La Dirección o Subdirección que en el Instituto Nacional de Cancerología elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación. El Área Técnica, puede tener también el carácter de Área Requirente.
<b>INCAN</b>	Instituto Nacional de Cancerología.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN.
<b>LEY</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>MANUAL</b>	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>MANUAL DEL COMITÉ</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN.
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



## IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### A. Titulares

#### 1.- Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente: Director (a) de Administración
- b) Vocales:
  - i. Director (a) General Adjunto Médico;
  - ii. Director (a) de Investigación;
  - iii. Director (a) de Docencia;
  - iv. Subdirector (a) de Recursos Materiales
  - v. Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas; y
  - vi. Subdirector (a) de Servicios Auxiliares.

#### 2. Con derecho a voz, pero sin voto, los asesores e invitados siguientes:

##### 2.1. Asesores:

- a) Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos;
- b) El Titular del Órgano Interno de Control en el INCAN;
- c) Un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública, cuando ésta lo estime conveniente; e

##### 2.2. Invitados:

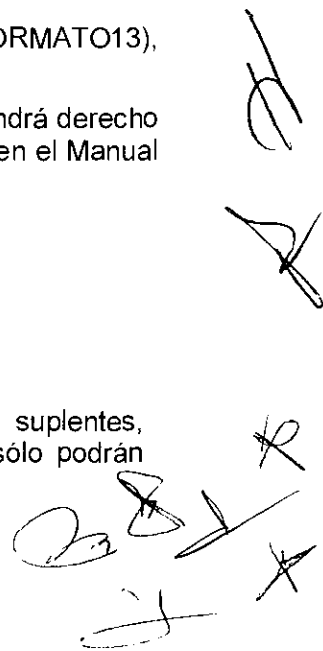
- d) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados deberán suscribir un escrito de confidencialidad (FORMATO13), como lo señala el artículo 19 del Reglamento.

El Director (a) de Administración designará al Secretario Técnico, quien sólo tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren, en términos de lo señalado en el Manual del Comité y las disposiciones aplicables en la materia.

### B. Suplencias

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular y sólo podrán



participar en su ausencia, teniendo las facultades inherentes de éstos.

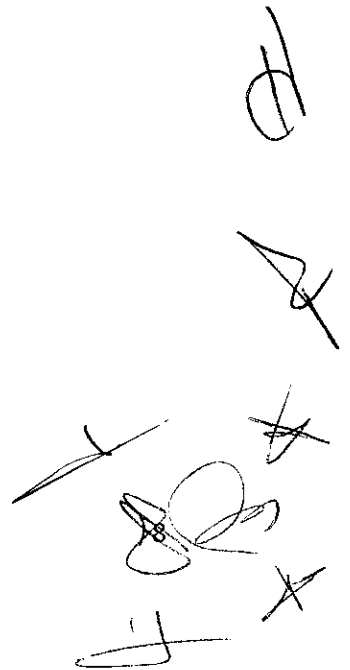
Dicha designación se podrá realizar hasta antes del levantamiento de la lista de asistencia para verificar el quórum en la sesión correspondiente, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quien dará cuenta de ello a los miembros del Comité, quienes podrán pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse por escrito por los integrantes del Comité, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico.

### **C. Perfil de los Vocales e Invitados**

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del Comité, se adoptan las siguientes mejores prácticas:

1. Se buscará que los servidores públicos designados como vocales suplentes, cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
2. Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several 'X' marks.

## V. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### 1. El Comité

El Comité es un órgano colegiado que se establece en apego a lo señalado en el artículo 22 de la Ley.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule, por lo que a este respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a los miembros del Comité, ni al Secretario Técnico, quien exclusivamente queda obligado a remitir de manera fiel y puntual la información y documentación que le presente el área requirente.

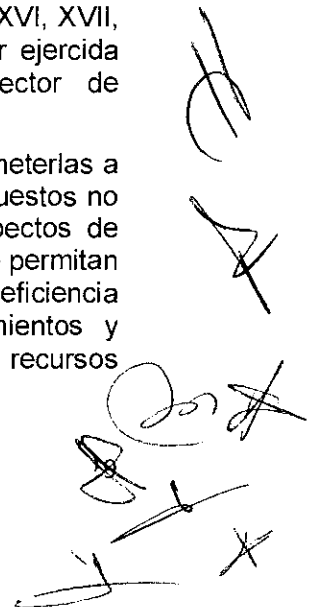
Los dictámenes de procedencia a las excepciones al procedimiento de licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros que lo conforman, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, ni en la selección del proveedor o prestador de servicios.

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

### 2. Funciones del Comité

De conformidad con los artículos 22 de la Ley y 21 del Reglamento, las funciones del Comité son las siguientes:

- a. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y la página de Internet del INCAN y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General del INCAN, o por el Director de Administración, previa delegación por escrito.
- c. Dictaminar los proyectos de POBALINES que le presenten, así como someterlas a la consideración de la junta de gobierno; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. En las POBALINES se establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.





- d. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- e. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités así como aprobar el manual de integración y funcionamiento de los mismos, determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité los asuntos que conozcan.
- f. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
- g. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el INCAN de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- h. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, mismo que será presentado para su aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- i. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- j. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requerentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Junta de Gobierno.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- i. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, es decir, cuando la dictaminación de la procedencia de la contratación se ubique en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del citado artículo.
- ii. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- iii. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

### 3. Funciones específicas de los integrantes del Comité

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

#### a) Presidente

- Expedir las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las sesiones del Comité;



- Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, , en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- Invitar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- Suscribir los acuerdos que se determinen, las actas de las sesiones, así como los demás documentos relativos al funcionamiento del Comité;
- Suscribir y presentar, ante el Comité, el Informe Trimestral, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, y
- Designar al Secretario Técnico.

#### b) Secretario Técnico

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse;
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 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 que se suscriban en las sesiones del Comité;
- Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado;
- Elaborar y presentar, en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente;
- Presentar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el presupuesto anual autorizado, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley;
- Elaborar y someter a consideración del Presidente previo a la celebración de las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el Informe Trimestral;
- Recabar la firma del invitado del documento en el que se obliga a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de las leyes de la materia;
- Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.
- La documentación de los asuntos que se presenten en el Comité deberán ser custodiados por el Secretario Técnico por un lapso de 4 (cuatro) años contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en las leyes de la materia.

- Revisar que la documentación que presente el área requirente cumpla cualitativa y cuantitativamente con la información requerida conforme al caso que se requiera someter al Comité y en caso contrario deberá remitirse a dicha área para su corrección.
- Firmar el formato FCAAS-01 y ser el responsable de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas.
- Recibir las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por áreas contratantes y requirentes.

#### c) Vocales

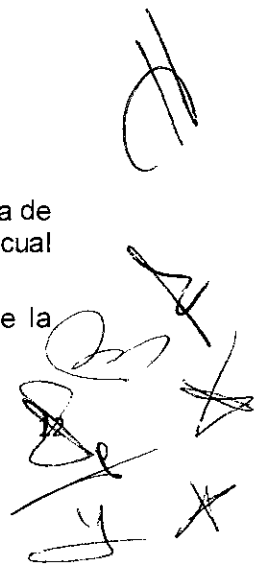
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- Proponer que se inviten, por conducto del Secretario Técnico, a las personas cuya intervención estimen necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Comité; y
- Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

#### d) Asesores

- Asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, pudiendo entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos fundados y motivados de manera escrita o bien manifestarlos verbalmente en la sesión correspondiente;
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- Proponer que se inviten, por conducto del Secretario Técnico, a las personas cuya intervención estimen necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y
- Suscribir los documentos relativos a la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.

#### e) Invitados

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados; y
- Suscribir los documentos relativos a la lista de asistencia y el acta de la sesión que corresponda.



#### 4. Documentación que deberá presentarse al Comité para sustentar la contratación

De manera conjunta, el Área Requirente y Área Contratante deberá cumplir con lo dispuesto en las POBALINES y además, presentar al Comité la siguiente documentación, a fin de sustentar o justificar el caso de excepción que se pretenda realizar:

- a. Justificación de selección del procedimiento de excepción que integre la información prevista en el artículo 71 del Reglamento (Formato-14) y que esté debidamente fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, tomando en consideración cuando corresponda lo previsto en el artículo 72 del Reglamento y los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser suscrita por el Titular del Área Requirente y en su caso del Área Técnica, cuando ésta última participe en la elaboración de las especificaciones técnicas del mismo.
- b. Autorizaciones aplicables dependiendo de la naturaleza de la adquisición, arrendamiento y servicio, el tipo de procedimiento de contratación, así como la vigencia del pedido o contrato.
- c. Formato FCAAS-01 suscrito por el Secretario Técnico, el cual deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- d. Investigación de mercado realizada en términos de lo previsto en el sexto párrafo de los artículos 26 de la Ley y 28, 29 y 30 del Reglamento, la aplicación del Manual, las POBALINES, y demás normatividad aplicable, que soporte la determinación de la adjudicación del procedimiento de contratación propuesto ante el Comité.
- e. Suficiencia presupuestal autorizada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Control Presupuestal.
- f. Y demás documentos que se consideren necesarios para fortalecer su presentación.

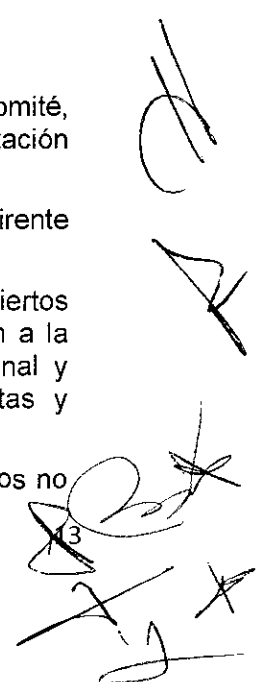
#### 5. Trámite de los asuntos

- a. El Área Requirente que solicite someter algún asunto a consideración del Comité, deberá enviar al Secretario Técnico, oficio acompañado de la documentación que soporte su solicitud.

En el caso de que la información sea reservada o confidencial, el área requirente deberá clasificarla en términos de lo previsto en las leyes de la materia.

- b. El Área Requirente remitirá al Secretario Técnico por escrito y una vez cubiertos los requerimientos del punto 4, con 06 (seis) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, con el objeto de atender la logística de revisión final y reproducción del material a someter en la sesión, entrega de carpetas y convocatoria. De no cumplir con los requerimientos del punto

Las solicitudes para las sesiones ordinarias que no lleguen en dichos plazos no



serán incorporadas en la carpeta de la sesión correspondiente y serán sometidas a dictamen en la siguiente sesión ordinaria, o de ser el caso, se presentaran en sesión extraordinaria previa justificación.

- c. Las solicitudes de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité deberán ser firmadas por el Titular del Área Requirente, y estar acompañada de la documentación que soporte su requerimiento en términos de lo señalado en el Título V. Numeral 4. del Manual del Comité.
- d. El formato FCAAS-01, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, y será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

## 6. Celebración de las sesiones

1. El Comité sesionará puntualmente, conforme al orden del día y con apego al Calendario Anual de Sesiones.
2. Las sesiones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Será el Secretario Técnico quien avisará a los integrantes del Comité, de la cancelación de la sesión cuando menos con 02 (dos) días hábiles de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
3. Las sesiones extraordinarias serán a aquellas en las que se traten asuntos de carácter urgente, previa solicitud y justificación que formule el Titular del Área Requirente, consistente en que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se considera prioritarios para el cumplimiento de objetivos o metas del INCAN.
4. La convocatoria de cada sesión, el orden del día, el listado de los asuntos que se tratarán y los soportes documentales, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico o medio magnético) o bien en forma impresa a los integrantes del Comité, cuando menos con 03 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con 01 (un) día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando se cumplan dichos plazos. La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión al Secretario Técnico, o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo.

5. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, es decir, 04 (cuatro) de ellos, y se tomará lista de todos los asistentes, como constancia de su participación.
6. Serán presididas por la Dirección de Administración del INCAN o su suplente, sin cuya presencia, no podrán llevarse a cabo, para tal caso se convocará el siguiente día hábil.
7. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente: orden del día, soportes documentales de cada uno de los asuntos a tratar conforme al numeral Título V. Numeral 4. del Manual del Comité y asuntos generales.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks at the bottom.

8. El Área Requiriente será la encargada de presentarse y exponer, en la sesión respectiva, los asuntos que someta a consideración del Comité; para tal efecto, y previo a la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico deberá extender las invitaciones que se requieran.
9. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente.  

En el acta respectiva deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto, precisando si la decisión fue tomada por unanimidad o por mayoría de votos, los votos en contra, abstenciones y en su caso, los comentarios relevantes de cada caso.
10. Los integrantes con derecho a voto, deberán emitirlo en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
11. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
12. Únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
13. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requiriente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
14. Una vez que el asunto o caso haya sido analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el Formato FCAAS-01, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto.
15. De cada sesión se levantará un acta, la cual se presentará para revisión y en su caso aprobación de los integrantes del Comité, una vez firmado por todos los que hubieren asistido, se deberá presentar en la sesión inmediata posterior.
16. El proyecto de acta será remitido por el Secretario Técnico, por medio de correo electrónico, a los integrantes del Comité dentro de los 05 (cinco) días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva, quienes a su vez, contarán con un plazo de 03 (tres) días hábiles para emitir los comentarios correspondientes.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and marks, including what appears to be a checkmark and some scribbles.

## VI. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas (**Formato-01, Formato-02 y Formato-03**);
- b) Una relación de los siguientes pedidos y contratos:
  - i. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados (**Formato-04**);
  - ii. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (**Formato-04**);
  - iii. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización (**Formato-04**);
  - iv. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe (**Formato-04**);
  - v. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (**Formato-05**);
  - vi. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (**Formato-06**); y
  - vii. Aquellos asuntos dictaminados en términos de lo dispuesto en el artículo 22, fracción II de la Ley (**Formato-10**).
- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando un resumen de los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida por la autoridad competente (**Formato-07**);
- d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los pedidos y 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 los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (**Formato-08**), y
- e) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes (**Formato-09 y 11**).

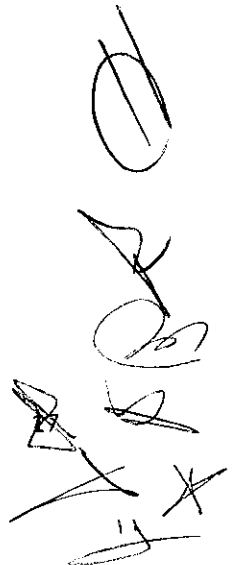
## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los integrantes del Comité, con fundamento en los artículos 22 de la Ley y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, en su Novena Sesión Extraordinaria celebrada el 02 de septiembre de 2016, aprueban la actualización de su Manual de Integración y Funcionamiento, a efecto de continuar con los trámites conducentes para su implementación.

**SEGUNDO.-** La vigencia del Manual del Comité iniciará al día hábil siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** A la entrada en vigor del Manual del Comité quedará abrogada la versión anterior del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

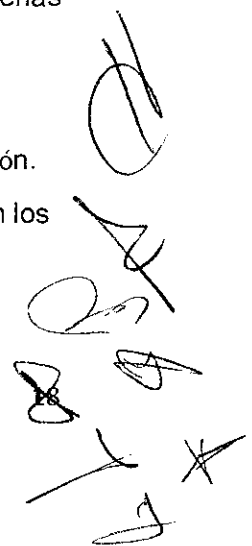
**CUARTO.-** La Subdirección de Recursos Materiales deberá presentar en la Décima Octava Sesión Ordinaria para su dictaminación el proyecto de POBALINES.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals.




## FORMATOS

- FCAAS-01** Asuntos que se someten a consideración del Comité.
- Formato-01** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas en términos del artículo 41 de la Ley.
- Formato-02** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de contrataciones realizadas en términos del artículo 42 de la Ley. (AD-13P)
- Formato-03** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de contrataciones derivadas de las licitaciones públicas.
- Formato-04** Pedidos-Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, diferimiento en el plazo de entrega, aplicación de penas y monto máximo de penalización.
- Formato-05** Pedidos-Contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- Formato-06** Pedidos-Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- Formato-07** Reporte de inconformidades.
- Formato-08** Estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por rescisión, por falta de reintegro de anticipos, por defectos y vicios ocultos, así como el estado del trámite para hacer efectivas las garantías.
- Formato-09** Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley
- Formato-10** Conclusión de asuntos dictaminados por la Dirección General o por la Dirección de Administración, según lo dispuesto por el artículo 22, fracción II de la Ley.
- Formato-11** Porcentaje acumulado de contrataciones realizadas a micros, pequeñas y medianas empresas.
- Formato-12** Seguimiento de acuerdos.
- Formato-13** Carta compromiso de confidencialidad y no divulgación de información.
- Formato 14** Modelo de justificación a presentarse en términos de lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la Ley, 71 y 72 de su Reglamento.




**FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

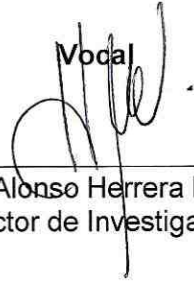
**Presidente**

  
Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez  
Directora de Administración


**Vocal**

  
Dr. Ángel Herrera Gómez  
Director General Adjunto Médico

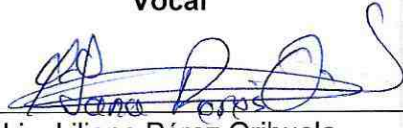
**Vocal**

  
Dr. Luis Alonso Herrera Montalvo  
Director de Investigación


**Vocal**

  
Dr. Eduardo Cervera Ceballos  
Director de Docencia


**Vocal**

  
Lic. Liliana Pérez Orihuela  
Subdirectora de Planeación

**Vocal**

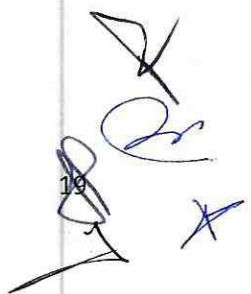
  
C.P. Emilio Héctor Ramírez Romero  
Jefe del departamento de Contabilidad y  
Encargado de la Subdirección de  
Contabilidad y Finanzas

**Vocal**

  
Arq. Silvia Guzmán Torres  
Subdirectora de Servicios Generales

**Secretario Técnico**

  
C. Manuel Eduardo Llamas Carrasco  
Jefe del Departamento de Adquisiciones



**FCAAS-01**

*[Handwritten signature]*

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

NO. DE ACUERDO:

NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN: \_\_\_\_\_

(1)

FECHA: \_\_\_\_\_

(1)

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: \_\_\_\_\_ (2)

ÁREA REQUERENTE: \_\_\_\_\_ (3)

NO. DE OFICIO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ (4)

NÚMERO DE FOJAS \_\_\_\_\_ (5)

FECHA DE ENTREGA DE LA CARPETA: \_\_\_\_\_ (6)

SOPORTE DOCUMENTAL (BREVE DESCRIPCIÓN) (7)

1.-	2.-
3.-	4.-
5.-	6.-
7.-	8.-
9.-	10.-

PARTIDA, DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL BIEN O SERVICIO

(8)

MONTO (con número y letra)

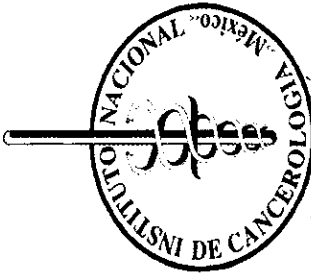
(9)

PLANTEAMIENTO (FUNDAMENTO Y PROVEEDOR PROPUESTO)

(10)

ACUERDO No. \_\_\_\_\_ (11)

*[Handwritten signatures and initials]*



FCAAS-01

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

No. Y TIPO DE SESIÓN

FECHA:

<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b>	<b>MONTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:</b>
(12)		(13)	(14)
<b>VERIFICACION DE EXISTENCIAS (15)</b>		<b>CONTRATO ABIERTO (17)</b>	
SI	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE (16)</b>			
SI	NO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**VIGENCIA (18)**

SI  NO

**LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACION DEL SERVICIO: (19)**

**FORMA DE PAGO: (21)**

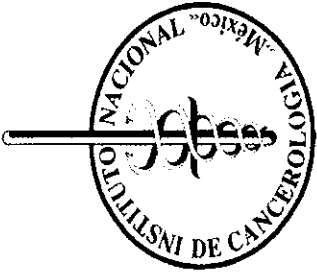
**CONDICIONES DE ENTREGA (20)**

CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCIÓN V, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE ASUNTO CORRESPONDE A LA PROPORCIONADA POR EL ÁREA REQUERENTE O ÁREA TÉCNICA.

**SECRETARIO TÉCNICO (22) VOCAL 1**

**PRESIDENTE**

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
 (Nombre y Firma del Servidor Público)  
**(Puesto o cargo de estructura)**  
 (Nombre y Firma del Servidor Público)  
**(Puesto o cargo de estructura)**



FCAAS-01

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

No. Y TIPO DE SESIÓN

FECHA:

VOCAL 2

VOCAL 3

VOCAL 4

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

VOCAL 5

VOCAL 6

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FCASS-01.

### COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

#### ASUNTOS QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

- (1) Se anotará el tipo de sesión, si es Ordinaria o Extraordinaria, el número correspondiente a dicha sesión así como la fecha en la cual se llevará a cabo.
- (2) Se anotará el asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité.
- (3) Área Requirente.
- (4) Se anotará el número de oficio mediante el cual, el Área Requirente realizó la solicitud de que el asunto sea sometido a consideración del Comité.
- (5) Se anotará el número de hojas con las que contará el formato.
- (6) Fecha en que se hará entrega a los miembros, asesores e invitados del Comité.
- (7) Describir el Soporte Documental que se anexa (Breve Descripción).
- (8) Se anotará la cantidad de bienes o servicios que se pretenden adquirir, así como la descripción, No. de partida y cantidad genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar
- (9) Se indicará el monto propuesto del costo del servicio o los bienes a adquirir antes de IVA, IVA y total.
- (10) Se anotará el fundamento y el proveedor propuesto.
- (11) Se anotará el número consecutivo del acuerdo y se detallará el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondientes a la solicitud de contratación, adquisición de bienes o contratación de servicios..
- (12) Se anotará la fundamentación legal mediante el cual se sustenta el asunto que se someta al Comité.
- (13) Se anotará el número de partida presupuestal autorizada, la cual se afectará para dar cumplimiento a la solicitud o requerimiento una vez aprobado por el Comité.
- (14) Se anotará el monto de la Certificación Presupuestal.
- (15) En caso de adquisición de bienes, se indicará respecto de la existencia de los mismos en el almacén, se marcará con una "SI" si se anexa la verificación de existencias o con "NO" en caso contrario (FO-CON-06).
- (16) Se marcará con una "SI" si los precios están sujetos a ajustes o con "NO" en caso contrario.
- (17) Se marcará con una "SI" si se trata de un contrato abierto o con "NO" en caso contrario.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FCASS-01.**

### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

#### **ASUNTOS QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.**

- (18) Se anotará la vigencia de la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
- (19) Se anotará el lugar en donde será entregada los bienes o en su caso donde se presten los servicios
- (20) Se anotará la manera en la cual se haya pactado la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- (21) Se establecerá la forma de pago.
- (22) Se debe anotar el nombre y cargo del Presidente, del Secretario Técnico y de cada uno de los Vocales o sus respectivos suplentes, que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será firmado únicamente por los miembros que hayan participado en la sesión.





# FORMATO-01

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'E. V. B. + + + + +'



FORMATO-01

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES REALIZADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY. (AD, ITP)**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		(1)	AÑO		NUMERO DE FOJAS		(2)				
Número de Asunto	Acuerdo del Comité	Número y Fecha de la Sesión	Requisición de Compra o de Solicitud No.	Objeto de la Adquisición o Contratación	Fecha de Recepción en Área Contratante	Monto Estimado Total (pesos) sin I.V.A.	Plazo de Entrega Recepción	Vigencia del Pedido-Contrato	Proveedor Adjudicado	No. de Pedido-contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)

Elaboró

Revisó

(17)

Autorizó

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Recursos Materiales

Director de Administración y Presidente del Comité

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-01

### INFORME TRIMESTRAL

#### SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES REALIZADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número Acuerdo del Comité que corresponda el asunto en su caso.
- (5) Se anotará la fecha y el número de sesión, en la cual fue dictaminado por el Comité en su caso.
- (6) Se debe anotar el número de requisición de compra que se le asignó o en su caso el número de oficio mediante el cual, el Área Requirente realizó la solicitud de que el asunto sea sometido a consideración del Comité.
- (7) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (8) Se debe anotar la fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación con la documentación completa.
- (9) Se debe anotar el monto estimado del procedimiento de contratación que se requiere (máximos y mínimos).
- (10) Se debe anotar el Plazo de Entrega o Recepción que se haya determinado para la entrega de los bienes o prestación del servicio.
- (11) Se anotará la vigencia que tendrá el pedido-contrato.
- (12) Se debe anotar la fecha en que se llevó a cabo al acto de fallo o la(s) fecha (s) en que se haya(n) realizado la(s) notificación(es) al proveedor.
- (13) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (14) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (15) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (16) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (17) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-02

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

FORMATO-02

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES REALIZADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

Número de Asunto	Requisición de Compra o de Solicitud No.	Objeto de la Adquisición o Contratación	Fecha de Recepción en Área Contratante	Tipo de Procedimiento	Plazo de Entrega Recepción	Vigencia del Pedido-Contrato	Fecha de Adjudicación del Pedido-Contrato (Fecha de Fallo)	Proveedor Adjudicado	No. de Pedido-contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Elaboró

Revisó

(15)

Autorizó

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Recursos Materiales

Director de Administración y Presidente del Comité

*[Handwritten signatures]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-02

### INFORME TRIMESTRAL

#### SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES REALIZADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que cuenta el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número de requisición de compra que se le asignó o en su caso el número de oficio mediante el cual, el Área Requirente realizó la solicitud de que el asunto sea sometido a consideración del Comité.
- (5) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (6) Se debe anotar la fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación con la documentación completa.
- (7) Se debe anotar el Tipo de Procedimiento.
- (8) Se debe anotar el Plazo de Entrega o Recepción que se haya determinado para la entrega o prestación del servicio.
- (9) Se anotará la vigencia que tendrá el pedido-contrato.
- (10) Se debe anotar la fecha en que se llevó a cabo al acto de fallo o la fecha en que se haya realizado la notificación al proveedor.
- (11) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (12) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (13) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (14) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (15) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-03

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.  
SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

Número de Asunto	Requisición de Compra o de Solicitud No.	Objeto de la Adquisición o Contratación	Fecha de Recepción en Área Contratante	Fecha de publicación de la Convocatoria	Fecha de Fallo	Proveedor Adjudicado	No. de Pedido-contrato	Vigencia del Pedido-Contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Notas: (14)

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité  
 Subdirector de Recursos Materiales  
 Director de Administración y Presidente del Comité

*(Handwritten signatures and initials)*





## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-03

### INFORME TRIMESTRAL

#### SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE CONTRATACIONES DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número de requisición de compra que se le asignó o en su caso el número de oficio mediante el cual, el Área Requirente realizó la solicitud de que el asunto sea sometido a consideración del Comité.
- (5) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (6) Se debe anotar la fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación con la documentación completa.
- (7) Se debe anotar la fecha en que se realizó la publicación en el CompraNet.
- (8) Se debe anotar la fecha en que se llevó a cabo al acto de fallo.
- (9) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (10) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (11) Se anotará la vigencia que tendrá el pedido-contrato.
- (12) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (13) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (14) Se anotará los comentarios u observaciones, que para cada caso amerite.
- (15) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-04

*[Handwritten signature in blue ink]*



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

FORMATO-04

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**PEDIDOS-CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DIFERIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA, APLICACIÓN DE PENAS Y MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

No.	No. de Pedido-contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.	Monto de los Bienes o Servicios Objeto de la Penalización	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga (No. de días)	Monto de Pena Convencional por atraso	Monto de Deductivas	Monto Máximo de Penalización (pesos)	Monto Agotado	
													Si	No
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_  
 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité  
 Subdirector de Recursos Materiales  
 Director de Administración y Presidente del Comité

*[Handwritten signatures]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-04.

### INFORME TRIMESTRAL

#### PEDIDOS-CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, DIFERIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA, APLICACIÓN DE PENAS Y MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (5) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (6) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (7) Se anotará el costo de los bienes o servicios que se recibieron con retraso o deficiencias, en pesos antes de I.V.A.
- (8) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (9) Se debe anotar la fecha de entrega de los bienes o servicios que se pactó en el pedido-contrato.
- (10) Se debe anotar la fecha en que realmente se entregó el bien o se realizó el servicio, si aún no ha sido entregado el bien o prestado el servicio se anotará "no entregado".
- (11) Se debe anotar el total de días que tardó de más el proveedor en llevar a cabo el servicio o en entregar el bien.
- (12) Si se otorgó prórroga se debe anotar los días que se dieron de más para llevar a cabo la prestación de los servicios o la entrega de los bienes.
- (13) Se debe anotar la cantidad en pesos antes de I.V.A., de las penas convencionales aplicadas a los proveedores por el incumplimiento en el atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- (14) Se debe anotar la cantidad en pesos antes de I.V.A., de la penalización por deductivas aplicadas a los proveedores por la entrega de los bienes o prestación de los Servicios de manera deficiente.
- (15) Se debe anotar la cantidad máxima que se podrá aplicar de penalización contractual al proveedor conforme a la Ley, respecto al monto adjudicado.
- (16) Se debe anotar si ya fue o no agotada la cantidad máxima que se podrá aplicar de penalización contractual al proveedor conforme a la Ley, respecto al monto adjudicado.
- (17) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-05

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



FORMATO-05

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**PEDIDOS-CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ NUMERO DE FOJAS (2) \_\_\_\_\_

No.	Procedimiento de Contratación	No. de Pedido-Contrato	Objeto del Pedido-Contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Proveedor	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.	Fecha de Inicio del Pedido-Contrato	Monto ejercido	Fecha de conclusión anticipada	Fecha de suspensión temporal o totalmente	Fecha de rescisión	Motivo o causa	Situación actual	
(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Revisó

\_\_\_\_\_  
Subdirector de Recursos Materiales

(17)

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Director de Administración y Presidente del Comité

*(Handwritten signatures and initials)*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CASS-05.

### INFORME TRIMESTRAL

#### PEDIDOS-CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORAL O TOTALMENTE.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el tipo de procedimiento de contratación que se realizó.
- (5) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (6) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (7) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (8) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (9) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (10) Se debe anotar la fecha en que inicio la vigencia del pedido-contrato.
- (11) Se debe anotar el monto de los pagos realizados por los bienes o servicios hasta la conclusión o suspensión o rescisión.
- (12) Se debe anotar la fecha en que fue concluido de manera anticipada el pedido-contrato en su caso.
- (13) Se debe anotar la fecha en que fue suspendido temporal o totalmente el pedido-contrato en su caso.
- (14) Se debe anotar la fecha en que fue rescindido el pedido-contrato en su caso.
- (15) Se debe anotar de manera explícita el Motivo o causa por el cual se determina dar por concluido anticipadamente o suspendido temporal o totalmente o rescindido el pedido-contrato.
- (16) Se debe anotar de manera explícita la situación que prevalece una vez que se haya concluido anticipadamente o suspendido temporal o totalmente o rescindido el pedido-contrato.
- (17) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.





# FORMATO-06

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

PEDIDOS-CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

No.	Procedimiento de Contratación	No. de Pedido-Contrato	Objeto del Pedido-Contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Proveedor	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.	Fecha de Inicio del Pedido-Contrato	Monto ejercido	Fecha de Terminación	Derechos y Obligaciones sin Finiquitar y Extinguir	Motivo o causa
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Elaboró

Revisó

(17)

Autorizó

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Recursos Materiales

Director de Administración y Presidente del Comité



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-06.

### INFORME TRIMESTRAL

#### PEDIDOS-CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el tipo de procedimiento de contratación que se realizó. (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Adjudicación directa)
- (5) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (6) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (7) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (8) Se debe anotar el nombre de la persona con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (9) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (10) Se debe anotar la fecha en que inicio la vigencia del pedido-contrato.
- (11) Se debe anotar el monto de los pagos realizados por los bienes o servicios terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- (12) Se debe anotar la fecha en que fue terminado sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- (13) Se debe anotar la descripción detallada de los Derechos y Obligaciones cuyos bienes o servicios fueron terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- (14) Se debe anotar de manera explícita el Motivo o causa por el cual, se determina dar por terminado sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes del pedido-contrato.
- (15) Se debe anotar los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-07

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**REPORTE DE INCONFORMIDADES.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ NUMERO DE FOJAS (2) \_\_\_\_\_

No.	Procedimiento de Contratación	Fase en la que se presentó la Inconformidad	Motivos de la Inconformidad	Fecha de Presentación	Área Responsable de la Contratación	Licitante Inconforme	Fecha de Resolución	Resolución (Breve explicación)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Recursos Materiales

Director de Administración y Presidente del Comité



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-07.

### INFORME TRIMESTRAL

#### REPORTE DE INCONFORMIDADES.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el tipo de procedimiento, ya sea que se trate de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- (5) Se debe anotar en qué fase del procedimiento se presentó la inconformidad, ya sea en la convocatoria, bases, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo, etc.
- (6) Se debe anotar los motivos por los cuales se presentó.
- (7) Se debe anotar la fecha en que se presentó la inconformidad.
- (8) Se debe anotar el nombre del área responsable de la contratación.
- (9) Se debe anotar el nombre del licitante inconforme.
- (10) Se debe anotar la fecha en que fue emitida la resolución.
- (11) Se debe anotar una breve descripción de los términos en que se dictó la resolución correspondiente.
- (12) Se debe anotar el nombre de quien elaboró, revisó y autorizó.



# FORMATO-08

Handwritten notes in blue ink, including a signature and several checkmarks, located in the bottom right corner of the page.





INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR RESCISIÓN, POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTIPOPOS, POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO EL ESTADO DEL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

Número Asignado	No. de Pedido-Contrato	Fecha de Formalización del Pedido-Contrato	Objeto del Pedido-Contrato	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.	Proveedor	Nombre de la Afianzadora o Institución Autorizada	No. de la Fianza	Monto de la Garantía (en pesos)	Estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías o estado del trámite para hacerlas efectivas
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboró

Revisó (13)

Autorizó

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Recursos Materiales

Director de Administración y Presidente del Comité

*(Handwritten signatures and initials)*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-08.

### INFORME TRIMESTRAL

**ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR RESCISIÓN, POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS, POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO EL ESTADO DEL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.**

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (5) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (6) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
- (7) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (8) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (9) Se debe anotar el nombre de la Afianzadora o Institución Autorizada.
- (10) Se debe anotar el número de la póliza asignado por la Afianzadora o Institución Autorizada.
- (11) Se debe anotar el monto total que ampara la garantía.
- (12) Se debe anotar el nombre de quien elaboró, revisó y autorizó.





# FORMATO-09

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.]*



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.**

(Miles de pesos)

Instituto Nacional de Cancerología

Periodo: \_\_\_\_\_ (J)

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO				LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)		
CLAVE	DESCRIPCIÓN		ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41			
		(A)	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	(I)
<b>CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>(A)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>	<b>(G)</b>	<b>(H)</b>	<b>(I)</b>
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, Lubrificantes y Aditivos								
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos								
2800	Materiales y Suministros para Seguridad								
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores								

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*









## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CASS-09.

### INFORME TRIMESTRAL

#### CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE A QUE SE REFIERE DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

- A. Se debe anotar el Presupuesto Anual Autorizado y las modificaciones que resulten
- B. Se debe anotar por partida los montos totales adjudicados a Dependencias y Entidades.
- C. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados mediante Adjudicación Directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP.
- D. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados mediante Invitación a cuando menos Tres Personas.
- E. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados el amparo de la fracción I del Artículo 41 de la LAASSP.
- F. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados el amparo de la fracción III del Artículo 41 de la LAASSP. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados el amparo de la fracción I del Artículo 41 de la LAASSP.
- G. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados el amparo de la fracción VIII del Artículo 41 de la LAASSP.
- H. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados el amparo de las fracciones II, IV a VII y IX a XX del Artículo 41 de la LAASSP.
- I. Se debe anotar por partidas los montos totales adjudicados mediante Licitación Pública.
- J. Se debe anotar el período al que corresponde el reporte.
- K. Se debe anotar el nombre del Presidente, Subdirector (a) de Recursos Materiales y Secretario Técnico



# FORMATO-10

*[Handwritten signatures in blue ink]*

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN II DE LA LEY.



TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		(1)	AÑO		NUMERO DE FOJAS		(2)							
No.	Requisición de Compra No.	Objeto de la Adquisición o Contratación	Fecha de Recepción en Área Contratante	Monto Estimado Total (pesos) sin I.V.A.	Procedimiento de Contratación	Fundamentación Legal	Número y Fecha de la Sesión	Fecha de Convocatoria o Solicitud de Cotización	Fecha de Fallo	Proveedor Adjudicado	No. de Pedido-contrato	Vigencia del Pedido-contrato	Fecha de Formalización	Monto Adjudicado (pesos) sin I.V.A.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Notas: (18)

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

(19)

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

*[Handwritten signatures and initials]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-10.

### INFORME TRIMESTRAL

#### CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN II DE LA LAASSP.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se debe anotar el número progresivo asignado para cada caso que se reporta.
- (4) Se debe anotar el número de requisición de compra que se le asignó.
- (5) Se debe anotar el objeto o nombre del procedimiento de contratación conforme a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se vaya a realizar.
- (6) Se debe anotar la fecha en que el área contratante recibió la solicitud de contratación con la documentación completa.
- (7) Se debe anotar el monto estimado del procedimiento de contratación que se requiere.
- (8) Se debe anotar el tipo de procedimiento de contratación que se realizó.
- (9) Se anotará la fundamentación legal mediante el cual se sustenta la adquisición o contratación.
- (10) Se anotará la fecha y el número de sesión, en la cual fue dictaminado por el Comité.
- (11) Se debe anotar la fecha en que se realizó la publicación en el Diario Oficial de la Federación o la fecha en que se haya realizado la entrega de la invitación o Solicitud de Cotización.
- (12) Se debe anotar la fecha en que se llevó a cabo al acto de fallo o la fecha en que se haya realizado la notificación al proveedor.
- (13) Se debe anotar el nombre del proveedor con quien se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- (14) Se debe anotar el número de pedido-contrato que se le asignó.
- (15) Se anotará la vigencia que tendrá el pedido-contrato.
- (16) Se debe anotar la fecha en que fue firmado por el proveedor.
- (17) Se debe anotar el monto del pedido-contrato en pesos antes de I.V.A.
- (18) Se anotará los comentarios u observaciones, que para cada caso amerite.
- (19) Se debe anotar el nombre del Presidente y Secretario Técnico.





# FORMATO-11

*[Handwritten signature in blue ink]*

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES REALIZADAS A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	(1)	AÑO	NUMERO DE FOJAS	(2)
TIPO DE EVENTO	MONTOS TOTALES ADJUDICADOS (A)	MONTO ADJUDICADO A MIPYMES (B)	PORCENTAJE GENERAL DESTINADO A MIPYMES (B/A)	PORCENTAJE CONFORME A LOS MONTOS ADJUDICADOS (B/C1)
Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.	(3)	(4)	(5)	(6)
Adjudicaciones a dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.				
Adquisiciones dictaminadas por el Comité de Adquisiciones,				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>(C1)</b>	<b>(D1)</b>	<b>(D1/C1)</b>	
TIPO DE EVENTO	MONTOS ADJUDICADOS (A)	MONTO ADJUDICADO A MIPYMES (B)	PORCENTAJE GENERAL DESTINADO A MIPYMES (B/A)	PORCENTAJE CONFORME A LOS MONTOS ADJUDICADOS (B/C2)
Adjudicaciones Directas.				
Invitaciones a cuando menos tres personas.				
<b>SUBTOTAL (ART. 42 LAASSP)</b>	<b>(C2)</b>	<b>(D2)</b>	<b>(D2/C2)</b>	
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>(C1+C2)=E (8)</b>	<b>(D1+D2)=F</b>	<b>(F/E)</b>	

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

(9)

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-11.

### INFORME TRIMESTRAL

### PORCENTAJE DE CONTRATACIONES REALIZADAS A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se anotará los montos totales adjudicados por tipo de eventos.
- (4) Se anotará los montos adjudicados a MIPYMES por tipo de eventos.
- (5) Se anotará el porcentaje que resulte de dividir el monto adjudicado a MIPYMES entre montos totales adjudicados.
- (6) Se anotará el porcentaje que resulte de dividir el porcentaje conforme a los montos adjudicados entre la suma de los montos totales adjudicados por tipo de eventos.
- (7) Se anotará el monto que resulte de sumar los montos totales adjudicados por tipo de eventos.
- (8) Se anotará el monto que resulte de sumar los subtotales.
- (9) Se debe anotar el nombre del Presidente y Secretario Técnico.



# FORMATO-12

*[Handwritten signature]*



FORMATO-12

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLÓGIA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (1) AÑO (2) NUMERO DE FOJAS (2)

ASUNTO (3)	ACUERDO (4)	AVANCES (5)	SITUACIÓN	
			CONCLUIDO	PENDIENTE (6)

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(Nombre y Firma del Servidor Público)  
(Puesto o cargo de estructura)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO-12.

### INFORME TRIMESTRAL

### SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

- (1) Se debe anotar el número de trimestre que se reporta y año.
- (2) Se debe anotar el número de hojas con las que contará el formato.
- (3) Se anotará el asunto o procedimiento de contratación que se somete al dictamen del Comité, conforme al Formato FCAAS-01
- (4) Se anotará el detalle el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tal y como se estableció en el acta de la sesión correspondiente.
- (5) Se anotará el porcentaje de avance que se estime en cada asunto.
- (6) Se anotará si el asunto ha sido concluido o en su caso, se encuentra en trámite.
- (7) Se debe anotar el nombre del Presidente y Secretario Técnico.





# FORMATO-13

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



FORMATO-13  
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_.

C. \_\_\_\_\_  
Director de Administración y  
Presidente del Comité de Adquisiciones  
Arrendamientos y Servicios del  
Instituto Nacional de Cancerología.  
Presente.

**CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y  
NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

Por medio del presente hago constar, que la información relativa a datos personales, así como la información clasificada y entregada con carácter confidencial o reservada, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de personas físicas y/o morales, públicas y privadas, proporcionada de manera verbal, escrita, o por cualquier otro medio, para el desempeño de mis funciones, como miembro integrante del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, será tratada con estricta confidencialidad, y quedo obligado a no divulgarla a terceros, ni la utilizaré para propósito distinto para el que me fue entregada.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma





# FORMATO-14

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and several 'X' marks.]*



FORMATO-14  
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**MODELO DE JUSTIFICACIÓN A PRESENTARSE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN  
LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DE LA LEY, 71 Y 72 DE SU REGLAMENTO EN SU CASO.**

Justificación y criterios a través de los cuales se funda y se motiva la selección del procedimiento de \_\_\_\_\_ (invitación a cuando menos tres personas o **adjudicación directa**) en términos de lo dispuesto en los artículos 40, párrafo segundo y 41, fracción \_\_\_\_, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); artículos 71 y 72 (en su caso) de su Reglamento, para la contratación del “\_\_\_\_\_”

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ESPECIFICACIONES O DATOS TÉCNICOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LA DEMÁS INFORMACIÓN CONSIDERADA CONVENIENTE POR EL ÁREA REQUIRENTE O EL ÁREA TÉCNICA, PARA EXPLICAR EL OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.**

**I.1 Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación**

**I.2 Especificaciones Técnicas o datos técnicos de los mismos**

**I.3 Demás información considerada conveniente para explicar el objeto y alcance de la contratación**

**II.- PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**II.1 Plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio**

**II.2 Condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios**



**MODELO DE JUSTIFICACIÓN A PRESENTARSE EN  
TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40  
Y 41 DE LA LEY, 71 Y 72 DE SU REGLAMENTO.**

**III.- RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, QUE SOPORTE EL  
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO**

(De conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.1.1.10 *Realizar investigación de mercado*, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y aplicación de los formatos FO-CON-05)

**IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO, FUNDANDO Y MOTIVANDO  
LA PROPUESTA MEDIANTE LA DESCRIPCIÓN DE MANERA CLARA DE LAS RAZONES  
EN QUE SE SUSTENTE LA MISMA**

**IV.1 Procedimiento de contratación propuesto**

\_\_\_\_\_ (Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación  
Directa)

**IV.2. Fundamento**

Artículo 41, fracción \_\_\_\_\_, que a la letra dice:  
Artículo 72, fracción-----, que a la letra dice:

**IV.3 Motivación** (Mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma. Dar atención a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de la LAASSP)

**V.- MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA**

**V.1 Monto estimado de la contratación**

**V.2 Forma de pago**



**MODELO DE JUSTIFICACIÓN A PRESENTARSE EN  
TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40  
Y 41 DE LA LEY, 71 Y 72 DE SU REGLAMENTO.**

**VI.- NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y DATOS GENERALES**

En caso de adjudicación directa, nombre de persona propuesta y sus datos generales:

Nombre o Razón Social	
Representante Legal (Solo personas morales)	
Domicilio Fiscal	
Teléfonos	
Correo electrónico	

En el caso de invitación a cuando menos tres personas, los nombres de las personas que serán invitadas y sus datos generales:

Nombre o Razón Social			
Representante Legal (Solo personas morales)			
Domicilio Fiscal			
Teléfonos			
Correo electrónico			

**VII.- ACREDITACIÓN DEL O LOS CRITERIOS A QUE SE REFIERE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LAASSP, EN QUE SE FUNDE Y MOTIVE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN EN CADA CASO**

Acreditar los criterios que apliquen en el caso, según lo establecido en los numerales "4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción, aspectos generales a considerar, última viñeta", del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**MODELO DE JUSTIFICACIÓN A PRESENTARSE EN  
TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40  
Y 41 DE LA LEY, 71 Y 72 DE SU REGLAMENTO.**

**ECONOMÍA**

**EFICACIA**

**EFICIENCIA**

**IMPARCIALIDAD**

**HONRADEZ**

**TRANSPARENCIA**

**VIII. DICTAMEN** (Aplica únicamente en los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y 20, del artículo 41 de la LAASSP)

Derivado de lo expuesto, se dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza, en términos del artículo 41 fracción \_\_\_\_, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación del "\_\_\_\_\_".

**IX.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN**

El presente se elabora en México, Ciudad de México, el día \_\_ de \_\_\_\_ del 201\_\_.

**ELABORA**

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del servidor público

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del servidor público