



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT**

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

Subdirección General de Administración

### APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo No. COM-101-281021 en su cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 28 de octubre del 2021.

Asimismo, fue presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para conocimiento en su segunda sesión extraordinaria, celebrada el 05 de noviembre de 2021, bajo el Acuerdo CAAS.22.05.11.21.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## ÍNDICE

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| 1.  | OBJETIVO DEL MANUAL.....                                      | 5                                    |
| 2.  | OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ.....                                   | 5                                    |
| 3.  | CONTROL DE CAMBIOS.....                                       | 5                                    |
| CAPÍTULO I OBJETO Y FUNDAMENTOS.....  |   | 6                                    |
| 4.  | OBJETO DEL SUBCOMITÉ.....                                     | 6                                    |
| 5.  | ESTABLECIMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.....   | 6                                    |
| 6.  | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....                            | 7                                    |
| CONSTITUCIÓN.....   |   | 7                                    |
| LEYES FEDERALES.....  |   | 7                                    |
| LEYES ORGÁNICAS.....  |   | 8                                    |
| REGLAMENTOS.....  |   | 8                                    |
| CÓDIGOS.....  |   | 8                                    |
| DECRETOS.....   |   | 8                                    |
| LINEAMIENTOS.....   |   | 8                                    |
| ACUERDOS.....   |   | 9                                    |
| REGLAS.....   |   | 9                                    |
| DISPOSICIONES.....  |   | 10                                   |
| MANUALES.....   |   | 10                                   |
| CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. .... |   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| PLANES.....   |   | 10                                   |
| PROGRAMAS.....  |   | 10                                   |
| ESTATUTO.....   |   | 10                                   |
| 7.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....                      | 11                                   |
| CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.....                      |   | 14                                   |
| 8.  | INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....                                | 14                                   |
| A)  | TITULARES.....  | 14                                   |
| B)  | DE LAS SUPLENCIAS.....  | 15                                   |
| C)  | PERFIL DE LOS(AS) VOCALES, ASESORES(AS) E INVITADOS(AS).....  | 15                                   |
| 9.  | DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ.....                   | 15                                   |
| 10.   | OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES.....                    | 16                                   |
| 11.   | DE LAS FUNCIONES FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCOMITE..... | 16                                   |
| CAPÍTULO III DE LAS SESIONES.....   |   | 20                                   |
| 12.   | DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.....                            | 20                                   |
| A.  | PREVIO A LAS SESIONES.....                                    | 20                                   |
| B.  | DURANTE LAS SESIONES.....                                     | 20                                   |
| 13.   | DE LOS INFORMES AL COMITÉ.....                                | 22                                   |
| 14.   | TRANSITORIOS.....   | 22                                   |



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO  
FONACOT

Clave: MI05.01

Vigencia:  
Diciembre, 2021

INSTITUTO  
**fonacot**

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es de observancia obligatoria para los(as) integrantes, los(as) asesores(as), el(la) secretario(a) técnico(a) y los(as) invitados(as) de este Órgano Colegiado, así como para todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto FONACOT.

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad regular la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, para que los procedimientos de contratación que se realicen en el desempeño de sus funciones sean con estricto apego a lo señalado por los ordenamientos jurídicos aplicables, así como para dar cumplimiento a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con objeto de asegurar las mejores condiciones para el estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### 2. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité Revisor de Convocatorias es el Órgano Colegiado encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacionales e Internacionales, en los que establezcan las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los licitantes participantes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que las convocatorias cumplan los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento, así como en la normatividad vigente y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso, para que los procedimientos de contratación se realicen con honestidad y transparencia.
2. Revisar, **emitir opiniones y recomendaciones a las convocatorias para los procedimientos de** contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas.
3. Formular propuestas tendientes a mejorar la estructura y contenido de las convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas.

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

| No. de Versión | Fecha de Modificación | Descripción de los Cambios   |
|----------------|-----------------------|--|
| MI05.00        | 03/10/2016            | Nueva creación   |
| MI05.01        | Diciembre, 2021       | Actualización del Manual en los siguientes puntos: actualización del documento con lenguaje incluyente; inclusión de un alcance del manual; inclusión de un cuadro de control de cambios; actualización del marco jurídico; complementación de los párrafos de suplencia; inclusión de fracción en las facultades de Presidente; inclusión de una fracción que permita realizar sesiones virtuales; etc. |

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## **CAPÍTULO I OBJETO Y FUNDAMENTOS**

### **4. OBJETO DEL SUBCOMITÉ**

El Subcomité Revisor de Convocatorias (Subcomité) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, tiene por objeto coadyuvar al cumplimiento de la ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables en relación a los proyectos de convocatorias a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se presenten para su análisis y revisión, a efecto de elaborar y desarrollar de manera eficaz y eficiente las bases en que se desarrollarán los procedimientos de contratación, las cuales regirán la participación de los interesados en los mismos y que se pretendan llevar a cabo por la Convocante para allegarse de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del Instituto FONACOT.

### **5. ESTABLECIMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, tomando en cuenta la cantidad, monto de las operaciones y las características de sus funciones, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, autorizó en la primera sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2014 la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto FONACOT, con el fin de que revise que las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas estén ajustadas a la normatividad en la materia previo a su difusión.

En la Cuarta Sesión Extraordinaria de 2016, celebrada el 04 de agosto del 2016, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobó la propuesta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## 6. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto FONACOT, de manera enunciativa más no limitativa, se debe observar lo dispuesto en:

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24 de diciembre de 2020.

### LEYES FEDERALES

1. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, sin reformas.
2. Ley Aduanera, publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995, última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2020.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2020.
4. Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1993, última reforma publicada en el D.O.F. 21 de diciembre de 2006.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, sin reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021.
7. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de noviembre de 2020.
8. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018.
9. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, sin reformas.
10. Ley de Planeación publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de abril de 2021.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de abril de 2021.
13. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
14. Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
15. Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre del 2020.
16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de marzo de 2019.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 6 de noviembre de 2020.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
19. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril del 2020.
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.
21. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, sin reformas.
22. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de octubre de 2020.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.
24. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 2021.

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | <b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br/>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br/>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br/>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br/>FONACOT</b> | Clave: MI05.01               |  |
|  |  | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

25. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018.
26. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
27. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1931, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2009.
28. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2019.

## LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021.

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2020.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de septiembre de 2014.
3. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, sin reformas.
4. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2020.
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003, sin reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el DOF el 14 de enero 1999, última Reforma 28 de noviembre de 2012.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014, última reforma DOF 02-04-2014.

## CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril del 2012.
3. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021.

## DECRETOS

1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
2. 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, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2013.
3. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado el 23 de abril de 2020.

## LINEAMIENTOS

1. 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

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.

2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

## ACUERDOS

1. 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, publicado en el D.O.F. el 09 de septiembre de 2010, sin reformas.
2. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011, sin reformas.
3. Acuerdo mediante el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de junio de 2018.
4. Artículo 32-D Resolución Miscelánea Fiscal (para el ejercicio fiscal correspondiente).
5. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril de 2016.
6. Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación General en Dichas Materias, publicado en el D.O.F. el 08 de mayo de 2014, última reforma publicada en el D.O.F. el 4 de febrero de 2016.
7. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015, sin reformas.
8. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017, sin reformas.
9. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2000, última publicación en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010.
10. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. publicado el 03 de noviembre de 2016, última reforma 05 de septiembre de 2018.
11. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. el 05 de febrero de 2019, última reforma 11 de marzo de 2020.
12. Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. el 6 de julio de 2017.

## REGLAS

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

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el D.O.F. el 24 de julio de 2020
2. Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. el 08 de septiembre de 2015, y sus reformas.

## MANUALES

1. Acuerdo mediante el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de febrero de 2016.

## PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

## PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

## ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de junio del 2009; última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de octubre de 2017.

## NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica autorizada por el H. Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT vigente.
4. Código de Conducta, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT., vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
8. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (POBALINES), vigentes.
10. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
11. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
12. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Los términos y abreviaturas que a continuación se presentan corresponden, en su mayoría a los conceptos y definiciones contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en la materia.

### TÉRMINOS.

Para una adecuada comprensión del presente manual, deberá entenderse por:

**Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.

**Adjudicación Directa:** Es el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se realiza de conformidad con la fracción III del artículo 26 de la Ley, ya sea por excepción a la Licitación Pública, fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley, o por monto de contratación fundamentada en el artículo 42 de la misma ley.

**Área Contratante:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Área Requirente o Usuaría:** La unidad administrativa que en el Instituto FONACOT solicite o requiera formalmente la contratación para la adquisición o el arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**Área técnica:** La unidad administrativa que en el Instituto FONACOT elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**Asesor(a) del Comité:** Son los(as) servidores(as) públicos(as) designados por la Oficina del (de la) Abogado(a) General y/o por el(la) Titular del Órgano Interno de Control para participar en las reuniones del Subcomité.

**Ausencia del Titular:** Imposibilidad de los Integrantes del Subcomité para asistir a las sesiones que se celebren.

**Contrato o Contrato-Pedido:** El acuerdo de voluntades en el que se hace constar a través de un documento o instrumento, que las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria.

**Comité de Mejora Regulatoria Interna:** Establece el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

**Diario Oficial de la Federación:** Periódico oficial del gobierno mexicano. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:** Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP):** Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II, cuya realización se debe hacer en apego a lo establecido en el artículo 43 de la Ley, ya sea por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, o por tratarse de una excepción a la Licitación Pública al amparo de alguna de las fracciones del art. 41 de la Ley en correlación con el artículo 72 de su Reglamento.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

**Licitación Pública:** Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general establecido por excelencia; constituido por un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar proposiciones solventes, en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos naturales, así como protección al medio ambiente. Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.

**Orden del Día:** El listado de asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité.

**Participante del Subcomité:** Cualquier participante del Subcomité que tenga funciones de Secretario(a) Técnico(a), Asesor(a) o Invitado(a) del Comité, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.

**Quórum:** Número mínimo de miembros del Subcomité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.

**Secretaría de la Función Pública:** Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia.

**Secretario(a) Técnico(a):** Es aquel servidor público, designado como tal por el(la) Presidente(a) del Comité, quien sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Comité. Distinto de los miembros del Comité y/o de sus asesores(as).

**Subcomité:** El Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### **ABREVIATURAS:**

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**AD:** Adjudicación Directa.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

**DRMSG:** Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Integrantes del Comité:** Los miembros del Comité que tienen derecho a voz y voto.

**Instituto FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**LP:** Licitación Pública.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

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

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

### 8. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Estará conformado por los siguientes miembros, quienes deberán ser designados por escrito por el(la) titular del área que representan, designación que podrá durar hasta en tanto exista otra designación que la sustituya:

#### A) TITULARES.

##### Con derecho a voz y voto.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Presidente(a)             | Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |
| Presidente(a)<br>Suplente | Subdirector(a) de Adquisiciones.  |
| Vocal                     | Representante de la Dirección de Integración y Control Presupuestal.  |
| Vocal                     | Representante de la Dirección General Adjunta Comercial.  |
| Vocal                     | Representante de la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas.  |
| Vocal                     | Representante de la Dirección de Tecnologías de Información, para participar en la revisión de convocatorias que involucren componentes tecnológicos. |

Para sesionar y tomar decisiones válidas se requiere de quórum, mismo que se constituirá cuando se encuentren presentes la mitad de miembros más uno, de quienes tienen voz y voto.

Los(as) integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto deberán tener nivel mínimo de Director de Área, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquéllos o quien designe el(la) integrante propietario(a), salvo en casos justificados y sólo podrán participar en ausencia del (de la) titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar sólo uno de sus suplentes.

##### Con derecho a voz, pero sin voto:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Asesor(a)                   | Representante de la Oficina del (de la) Abogado(a) General.                              |
| Asesor(a)                   | Representante del (de la) Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT. |
| Secretario(a)<br>Técnico(a) | Subdirector(a) de Adquisiciones.   |

Los(as) asesores(as) Titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquéllos o quien designe el(la) integrante propietario(a), salvo en casos justificados y sólo podrán participar en ausencia del titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar sólo uno de sus suplentes.

El(la) Secretario(a) Técnico(a), en caso de ausencia, podrá designar por escrito a su respectivo suplente, quien deberá ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquel. No obstante, el(la) Presidente(a) del Subcomité podrá nombrar cuando se requiera a un Secretario(a) Técnico(a) Suplente en caso de ausencia del titular.

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

**Con derecho a voz, pero sin voto:**

|               |  |
|---------------|--|
| Invitados(as) | <p>El(La) o Los(as) titular(es) del (de las) área(s) requirente(s) y/o técnicas que esté(n) sometiendo un caso a consideración del Subcomité.</p> <p>Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los miembros o asesores(as) del Subcomité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Subcomité.</p> <p>Cuando así se requiere, la persona designada por la SFP como Testigo Social.</p> |
|---------------|--|

En caso de que los(as) Invitados(as) durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

**B) DE LAS SUPLENCIAS.**

Al constituirse este Subcomité bajo las reglas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del presente Manual; el(la) Presidente(a), los(as) Vocales y los(as) Asesores(as) podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquéllos o quien designe el(la) integrante propietario(a), salvo en casos justificados y sólo podrán participar en ausencia del (de la) titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar sólo uno de sus suplentes.

**C) PERFIL DE LOS(AS) VOCALES, ASESORES(AS) E INVITADOS(AS).**

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Subcomité, se debe buscar que los(as) servidores(as) públicos designados(as) como vocales y asesores(as) cuenten con conocimiento suficiente en materia de contrataciones públicas.

Asimismo, es recomendable que los(as) invitados(as) cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a revisión del Subcomité.

**9. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ.**

- I. El Subcomité es un órgano colegiado de carácter deliberativo, establecido para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como de los ordenamientos vigentes que de ellos emanen; o bien, sean aplicables en materia de contrataciones.
- II. Tratándose de las autorizaciones a las convocatorias a LP e ITP que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los miembros que lo conforman, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se pudieran generar durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- III. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto y a las opiniones que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que les sea presentada.
- IV. Los(as) integrantes e invitados(as) que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones. En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|  | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|   |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## 10. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES

- I. Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, elaborados bajo su estricta responsabilidad, para integrar el proyecto de convocatoria que será revisada por los miembros del Subcomité.
- II. Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.
- III. En caso necesario, invitar a personas externas especialistas en el asunto a participar en el pleno del Subcomité, con el fin de que los miembros se hagan llegar de los suficientes elementos técnicos para emitir su comentario y voto.

Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que podrá ser proporcionada a los miembros del subcomité preferentemente de forma electrónica, misma que se señala a continuación:

- Anexo técnico elaborado por el área usuaria en el que se establezcan las características de los bienes o servicios requeridos.
  - Suficiencia presupuestal.
  - Escrito de justificación en caso de evaluación binaria.
  - Los comentarios y opiniones que se reciban sobre los proyectos de convocatorias a través de CompraNet.
  - Cuadro comparativo del resultado de la investigación de mercado.
- IV. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a 24 horas debidamente firmada, a partir de la celebración de la sesión correspondiente.
  - V. De no realizar las modificaciones solicitadas a la documentación soporte del asunto, y habiéndose autorizado la Convocatoria, la responsabilidad será del área requirente. Y de persistir las inconsistencias o que el área requirente incluya aspectos relevantes no previstos inicialmente en el contenido de los documentos, antes de expedir la Convocatoria, la DRMSG o la Subdirección de Adquisiciones, informarán al Subcomité para que dé por cancelada la autorización de la convocatoria y será necesaria realizar una nueva sesión para su revisión y autorización.

## 11. DE LAS FUNCIONES FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCOMITE.

### a) DEL SUBCOMITÉ

- I. Revisar, autorizar y, en su caso, aprobar las convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante.
- II. Revisar y analizar que el proyecto de convocatoria de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que emita el Instituto FONACOT se apeguen a la normatividad aplicable.
- III. Revisar que el proyecto de las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.
- IV. Revisar que el proyecto de convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que se den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- V. Aprobar las convocatorias sometidas en cada sesión.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la ley, reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables, así como, proponer a las áreas solicitantes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias que se presenten en el pleno del Subcomité, con base en las características de cada asunto.
- VII. Los(as) integrantes deberán firmar en todas sus fojas los documentos y anexos que fueron motivo de revisión, así como las actas correspondientes emitidas en el seno del Subcomité, con excepción del anexo técnico, el cual será firmado únicamente por el área requirente de los bienes o servicios, quién es el responsable de su contenido.
- VIII. En caso de que el Subcomité considere que no se cumplen con estos supuestos o que la información presentada para el proyecto de convocatoria no sea suficiente, serán devueltos al área requirente, a efecto de que realice las correcciones pertinentes, y en su caso, complemente los documentos entregados, quedando asentado en el acta respectiva.
- IX. Proponer las actualizaciones del manual para someterlas a dictaminación del comité.
- X. Suscribir las actas de cada sesión.
- XI. Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

**b) DEL (DE LA) PRESIDENTE(A)**

- I. Expedir el Orden del Día y convocar por escrito a las Sesiones del Subcomité, a través del (de la) Secretario(a) Técnico(a), con al menos 48 horas de anticipación, debiendo señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.
- II. Presidir las Reuniones del Subcomité.
- III. Firmar la lista de asistencia, la convocatoria autorizada y el acta de la sesión del Subcomité que corresponda.
- IV. Emitir su voto y, en caso de empate, se considerará voto de calidad; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- V. Firmar la pre convocatoria con las correcciones efectuadas durante la sesión.
- VI. Orientar las resoluciones y acciones del subcomité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones.
- VII. Podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia, una vez concluida su participación deberán abandonar la sesión.

**c) DEL (DE LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

- I. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en ausencia del (de la) Presidente(a) del Subcomité.
- II. Ejercer las funciones y actividades del (de la) Presidente(a) del Subcomité, en su ausencia.
- III. Elaborar los proyectos de convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- IV. Remitir las invitaciones a las sesiones, adjuntando la(s) convocatoria(s) a analizar en la sesión y el soporte documental necesario para que los(as) vocales formulen las observaciones y recomendaciones convenientes.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

- V. Tomar lista de asistencia y determinar si existe quórum, mismo que se confirma si están presentes el 50 por ciento de los miembros más uno.
- VI. Efectuar las funciones que le encomiende el(la) Presidente(a) o el Subcomité en pleno.
- VII. Elaborar las actas de acuerdos de cada una de las sesiones, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes de la sesión.
- VIII. Firmar la pre convocatoria con las correcciones efectuadas durante la sesión.
- IX. Firmar el acta de las sesiones como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- X. Recabar las firmas de los(as) integrantes a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de la sesión.
- XI. Resguardar de forma ordenada la documentación de las sesiones del Subcomité.
- XII. Recibir las convocatorias y documentos soporte que las áreas requirentes propongan someter a revisión y autorización del subcomité.
- XIII. Asistir puntualmente e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- XIV. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

**d) DE LOS(AS) VOCALES**

- I. Analizar el Orden del Día y la(s) Convocatoria(s) y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de las sesiones a las que sea convocado.
- III. Emitir expresamente sus comentarios fundados y motivados para cada convocatoria que se someta a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando existe conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- IV. Opinar y, en su caso, autorizar la propuesta de convocatoria presentada en la sesión que corresponda.
- V. Emitir su voto, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- VI. Firmar la pre convocatoria con las correcciones efectuadas durante la sesión.
- VII. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente.
- VIII. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida.
- IX. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- X. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos dictaminados procedentes, como constancia de ello.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de la ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

XII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

**e) DE LOS(LAS) ASESORES(AS)**

- I. Analizar la orden del día, convocatoria y documentación soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntualmente e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- III. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de las convocatorias y documentación soporte que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- IV. Firmar acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- V. Firmar el pre convocatoria con las correcciones efectuadas durante la sesión.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la ley, del reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VII. Todas aquellas que le atribuyan, otras disposiciones aplicables.
- VIII. Emitir dentro de su ámbito de competencia los comentarios y/o sugerencias respecto de los proyectos de convocatorias para los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- IX. Firmar la lista de asistencia de la sesión a la que fueron convocados y el acta de la sesión correspondiente.
- X. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia en el desarrollo de las sesiones del Subcomité, para contribuir a la toma de decisiones.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

## CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

### 12. DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

#### A. PREVIO A LAS SESIONES

- I. Para los procedimientos de LP e ITP, la Subdirección de Adquisiciones deberá elaborar los proyectos de convocatoria, adecuándolos con las necesidades y requisitos de la contratación.
- II. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y la carpeta, se entregarán preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico, CD o medio magnético), o bien, en forma impresa a los(as) integrantes del Subcomité, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de las sesiones. La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión del (de la) Secretario(a) Técnico(a) o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo, en caso de no cumplirse este plazo, la sesión no se llevará a cabo.
- III. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el siguiente orden:
  - a. El Orden del Día.
  - b. La verificación del quórum legal.
  - c. Aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
  - d. El listado de los casos que se someterán a consideración del Órgano Colegiado y documentación soporte.
  - e. Asuntos Generales.
- IV. La elaboración del anexo técnico que forma parte integral de la convocatoria, los requisitos para evaluar las propuestas, serán responsabilidad exclusiva y directa del área requirente y/o técnica de los bienes o servicios, donde asentarán los requisitos mínimos que deban establecerse de manera que permitan la mayor cantidad de posibles oferentes.
- V. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será exclusiva responsabilidad del área que lo formule.
- VI. Los comentarios y opiniones que se reciban sobre los proyectos de convocatorias deberán hacerse del conocimiento del Subcomité y del área requirente y/o técnica, para su análisis, a efecto de determinar su procedencia, asimismo se integrarán en un documento que se incluirá en los proyectos de convocatorias, indicando quien los haya realizado, debiendo ser validado y autorizado por los(as) servidores(as) públicos(as) que intervinieron. Las solicitudes y proyectos de convocatoria que se presenten al subcomité por las áreas requirentes deberán contener como mínimo, las características del procedimiento, conforme a los artículos 26, 26 bis y 28 de la ley; asimismo deberá contener los requisitos mínimos del artículo 29 del mismo ordenamiento legal en correlación con el artículo 39 de su reglamento.

#### B. DURANTE LAS SESIONES

- I. Serán presididas por el(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales sin cuya presencia o la de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. Tampoco podrán llevarse a cabo, si falta el(la) representante del área requirente de los bienes o servicios, quien debe contar con las facultades y los conocimientos suficientes para proponer las modificaciones al proyecto de convocatoria a que haya lugar.
- II. El funcionamiento del subcomité será de carácter permanente y deberá sesionar, conforme a las necesidades de las áreas requirentes.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se cuente con el quórum de los(as) integrantes del Subcomité y se tomará lista de todos(as) los(as) asistentes, como constancia de su participación.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

- IV. Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia del (de la) Presidente(a) del Subcomité o de su suplente.
- V. La sesión se cancelará en caso de inasistencia del área requirente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria; en caso de que se cancele por segunda vez, no procederá otra solicitud de revisión.
- VI. Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.
- VII. En las sesiones del Subcomité, será responsabilidad del área técnica, verificar que no se modifiquen y/o alteren en sus características técnicas, cantidades, alcances tecnológicos y/u objetivo del proyecto; y sólo podrá realizar precisiones y/o aclaraciones.
- VIII. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión de que se trate y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) del Subcomité tendrá voto de calidad.

Deberá indicarse en el Acta respectiva, si la decisión fue tomada por unanimidad o bien por mayoría de votos, debiéndose indicar el sentido de los votos en contra, en caso de existir.

- IX. El Subcomité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
  - a. A favor,
  - b. En contra, o
  - c. Abstención.
- X. En el apartado de Asuntos Generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo en los que tenga injerencia dicho Subcomité.
- XI. Una vez que el asunto o caso haya sido analizado y dictaminado favorablemente por el Subcomité, deberá ser firmado por cada asistente al Subcomité.
- XII. De cada sesión, se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, la cual se presentará para su aprobación de los miembros en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán precisar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes que hubieran hecho los(as) participantes de cada caso.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada a la opinión que emita u omite, en lo particular, respecto a los proyectos de convocatorias sometidas a su consideración, de acuerdo a la documentación presentada, por el área requirente.

Los comentarios que se emitan en el Subcomité no comprenden ni prejuzgan sobre las acciones u omisiones que posteriormente se pudieran generar durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos que de ellos deriven.

- XIII. Una vez autorizado por el Subcomité, el proyecto de convocatoria se constituirá en convocatoria definitiva que contendrá las bases en que se desarrollarán los procedimientos correspondientes.
- XIV. El subcomité no podrá emitir alguna opinión sobre asuntos no previstos en el orden del día.

|  |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO<br>DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS<br>EN MATERIA DE ADQUISICIONES,<br>ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO<br>FONACOT | Clave: MI05.01               |  |
|  |   | Vigencia:<br>Diciembre, 2021 |   |

- XV. Si por causas debidamente justificadas hechas del conocimiento y aprobadas por la mayoría de los(as) integrantes, no pudieran realizarse reuniones presenciales, podrá convocarse a las sesiones para que éstas se realicen a través de medios electrónicos, preferentemente a través de video-reunión, siendo los requisitos, los mismos que para las reuniones presenciales. Durante la sesión, por medios electrónicos, deberá manifestarse la asistencia a través de correo electrónico y verificarse el quórum en el horario establecido para la reunión; los votos se emitirán de manera electrónica en el formato que para tal efecto se adjunte, en el tiempo establecido.

### 13. DE LOS INFORMES AL COMITÉ

El(La) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT sobre las sesiones del Subcomité que se hayan desarrollado en el trimestre, señalando cuáles convocatorias se aprobaron y cuáles no.

### 14. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Será facultad del Subcomité Revisor, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Cuerpo Colegiado, apegándose al cumplimiento normativo del Instituto.

**SEGUNDO.** Se aboga la versión del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT (MI05.00) de fecha 03 de octubre de 2016.

**TERMINA MANUAL**