



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT**



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 en su primera sesión ordinaria de fecha 06 de febrero del 2025 con el Acuerdo No. COM-286-060225, asimismo, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT en su segunda sesión ordinaria de fecha 21 de febrero del 2025 con el Acuerdo No. CAASSO 15.21.02.25, de igual modo fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Primera Sesión Ordinaria en medios electrónicos de fecha 20 de marzo de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 29-200325.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

I. FUNDAMENTO 4

II. OBJETIVO 4

III. ALCANCE 4

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS 5

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 11

VII. FACULTADES DEL COMITÉ. 11

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 13

DE LAS SUPLENCIAS 13

DEL QUÓRUM 13

DE LAS SESIONES 13

DE LAS CONVOCATORIAS 15

DE LOS ACUERDOS 15

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES 16

DEL CALENDARIO DE SESIONES 16

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 16

PRESIDENTE(A) 17

VOCALES 17

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) 18

ASESORES 18

INVITADOS 19

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS 19

A. DEFINICIONES 19

B. ACRÓNIMOS 21

TRANSITORIOS 23

FORMATOS 24

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir a mejorar la gestión institucional, a través de la simplificación de procesos y normas que se traduzcan en la eficiencia en las contrataciones públicas, se elabora el presente Manual que, documenta y permite transparentar el marco de actuación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e incidir en la obtención de mejores condiciones en su contratación.

Asimismo, constituye un instrumento de apoyo y consulta para los integrantes del CAAS, sobre su actuación y conducción en las sesiones que se realicen, coadyuvando en la atención expedita y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios que requiera el Instituto FONACOT, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, aplicando para ello, la normatividad vigente, así como sus propias Políticas, Bases y Lineamientos, con lo cual se facilitará la atención específica que permitirá administrar en forma eficaz, racional y transparente, los recursos asignados.

I. FUNDAMENTO

El presente Manual, se constituye en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad definir los aspectos que deben conducir y normar las funciones de quienes integran el CAAS, así como de los representantes de las Áreas Usuarias, Técnicas y Requirentes, a fin de que actúen con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, en cumplimiento de los principios rectores enmarcados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deben prevalecer en todo procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer la integración, organización y funciones del CAAS.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Contribuir y verificar que en los procesos de contratación se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto FONACOT.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en dichas materias, así como a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables vigentes.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas integrantes, los(as) asesores(as), el(la) Secretario(a) Técnico(a) y los(as) invitados(as) al CAAS, así como para todas las personas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Instituto FONACOT.

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI01.00/MA10	Feb, 2007	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MI01.01/MA10	Feb, 2008	<ul style="list-style-type: none"> Atender recomendaciones del OIC en el Instituto FONACOT: Modificar punto 4 de funciones; integración de funciones 8 y 9, y cambios en los puntos 7, 13 y 15 de Operación del Comité.
MI01.02	Feb, 2011	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar los puestos de los funcionarios que integran el Comité.
MI01.03	Nov, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar el documento con base a las reformas a la normatividad externa, 2015 en materia de contrataciones.
MI01.04	Dic, 2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporar lenguaje incluyente. ✓ Incluir Tabla de Control de Cambios, ✓ Marco Jurídico, (Reglamentos, y demás normatividad), ✓ Modificar las suplencias de los vocales, del(a) Presidente(a), el(la) Secretario(a) Técnico(a), entre otros, que quedó establecido en que se designara al nivel jerárquico inmediato inferior, Adecuar para que el Comité pueda celebrar sesiones por medios electrónicos., en casos que requiera de fuerza mayor
MI01.05	Marzo, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Incluir los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de Autorización. ✓ Fundamento. ✓ Objetivos Específicos. ✓ Tabla de Control de Cambios. ✓ Transitorios. Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Jurídico-Administrativo. ✓ Facultades del Comité. ✓ Funcionamiento del Comité. ✓ Artículos Transitorios. Adecuar el Comité con base a la reforma del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT. Incluir equidad de género (<i>cuando aplique</i>). Enriquecer el Glosario de Términos, y dividirlo en Definiciones y Acrónimos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCION

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
2. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
3. Ley Aduanera; publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995, y sus reformas.
4. Ley de Comercio Exterior; publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1993, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
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 sus reformas.
14. Ley Federal de Competencia Económica; publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y sus reformas.
15. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
21. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
22. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
23. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
24. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

25. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
26. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
27. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
28. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
29. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
30. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1931, y sus reformas.
31. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
32. 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, y sus reformas.

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, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
4. 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.
5. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado el 13 de mayo de 2014.
6. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, publicado en el D.O.F. el 12 de octubre de 2007.
7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. 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.
10. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el DOF el 14 de enero de 1999, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. el 24 de mayo de 2006, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. 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.
2. Oficio Circular 700.2022.0003, para la Aplicación de Penas Convencionales por Atraso en la Entrega de los Bienes, Arrendamientos o Servicios por Causas Imputables a los Proveedores; Emitido por la SHCP el 22 de marzo de 2022.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
2. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
3. Lineamientos para Elaborar y Suscribir los Contratos Marco para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes, así como para la Prestación de Servicios, publicado en el D.O.F. el 08 de agosto de 2024.

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 de Trabajo Institucional 2020-2024.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
4. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

DECRETOS

1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, correspondiente.
2. Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicación 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

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.
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.
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, y sus reformas.
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, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

6. Acuerdo ACDO. SA1.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, y sus reformas.
7. 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, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Incorpora como un Módulo de CompraNet la Aplicación Denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de Carácter General que Regulan su Funcionamiento; publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
9. Acuerdo por el que se Expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
11. Acuerdo por el que se Establece la Obligatoriedad del Registro de Contratos y Operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos; publicado en el D.O.F. el 01 de octubre de 2021, y sus reformas.
12. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

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.
2. Regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal (del Ejercicio Fiscal correspondiente).
3. 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 28 de diciembre de 2010, 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, y sus reformas.
2. Manual de Operación para la Utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, Derivados de los Procedimientos de Contratación al Amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 21 de julio 2023.
3. Manual de usuario de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), publicado en el D.O.F. el 04 de julio de 2024.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05 Vigencia: Abril, 2025	
--	---	--	---

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

1. Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los Sujetos Obligados, de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles, Prestación de Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicados en el D.O.F el 27 de septiembre de 2017.
2. Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020. Para el Uso de Medios Electrónicos, Ópticos o Cualquier otra Tecnología en la Ejecución de Actos Públicos y Reuniones Institucionales en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, de fecha 30 de marzo de 2020.
3. Criterio Normativo de interpretación TU-01-2022 Interpretación para la Aplicación y Pago de Penas Convencionales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, en Términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, de fecha 02 de mayo de 2022.
4. Criterio Normativo de Interpretación TU-03-2022 Para la Ampliación de Vigencia o Modificación del Plazo, sin que implique Incremento al Monto Total Pactado o de las Cantidades de Bienes Adquiridos o Arrendados o de Servicios Contratados por las Dependencias y Entidades, con Fundamento en el Artículo 91 Párrafo Segundo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de fecha 29 de julio de 2022.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
3. Código de Conducta, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, vigente.
8. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigentes.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, vigentes.
10. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
12. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
13. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El CAAS se integrará con base en lo establecido en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 16 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Con derecho a voz y voto.

Presidente(a)	Subdirector(a) General de Administración.
Vocal	Director(a) de Integración y Control Presupuestal.
Vocal	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Coordinador(a) General Comercial.
Vocal	Coordinador(a) General de Crédito y Finanzas.
Vocal	Subdirector(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Vocal	Director(a) de Comunicación Institucional.

Con derecho a voz, pero sin voto:

Asesor(a)	Abogado(a) General.
Asesor(a)	Titular del OIC en el Instituto FONACOT.
Asesor(a)	La SABG podrá designar a un servidor público para participar como asesor(a) en el CAAS, quién deberá pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
Secretario(a) Técnico(a)	Lo designará el(la) Subdirector(a) General de Administración, quién no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área.
Invitados	Los Titulares de las Áreas Requirentes o Técnicas que estén sometiendo un caso a consideración del CAAS. Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los integrantes o Asesores(as) del CAAS, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a la consideración del CAAS.

En caso de ausencia del (de la) Secretario(a) Técnico(a), el(la) Presidente(a) del CAAS podrá nombrar cuando se requiera a un(a) Secretario(a) Técnico(a) suplente el(la) cual no deberá tener nivel inferior a Subdirector de Área.

Los representantes del (de la) Abogado(a) General y del Titular del OIC, deberán pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozcan del CAAS. Los Asesores(as) Titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

VII. FACULTADES DEL COMITÉ

El CAAS en adición a lo señalado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás Disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

- II. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- III. Determinar anualmente los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto FONACOT, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. 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.

EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- I. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la LP 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(la) Director(a) General del Instituto FONACOT o aquella persona Servidora Pública en quien éste delegue dicha función, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley.
- II. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN

- I. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, conforme a la fracción VI del artículo 22 de la Ley.
- II. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar sus Manuales de Integración y Funcionamiento, con base en los proyectos que los mismos sometan a su consideración, determinando la materia de competencia de cada uno de ellos, las áreas y niveles jerárquicos, de las personas Servidoras Públicas que lo integren, así como la forma y términos en que los respectivos Subcomités deberán informarle de los asuntos que conozcan.
- III. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se le presenten, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los Comités establecerán en dichas Políticas, Bases y Lineamientos, 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.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

El CAAS se abstendrá de dictaminar los siguientes asuntos:

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

- I. Los procedimientos de contratación de aquellos casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, es decir, cuando el dictamen a emitir sea de la exclusiva responsabilidad del Área Usuaría, Requirente y/o Técnica (fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX).
- II. Los procedimientos de contratación por monto que sean objeto del artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.
- IV. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el CAAS se pronunciará a favor de la selección de un proveedor o prestador de servicios en particular.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS

1. 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 integrante propietario, 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.

Dicha designación se podrá realizar hasta antes del levantamiento de la lista de asistencia para verificar el quórum en la sesión correspondiente, mediante oficio dirigido al(a) Presidente(a) del CAAS con copia a el(la) Secretario(a) Técnico(a), quien dará cuenta de ello al CAAS el cual podrá pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

2. La designación y revocación de suplencia podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, cuando así lo consideren conveniente sus Titulares, mediante oficio dirigido al(a) Presidente(a) del CAAS con copia a el(la) Secretario(a) Técnico(a).
3. Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS, preferentemente se buscará que las personas Servidoras Públicas designadas como suplentes cuenten con conocimiento suficiente en materia de contrataciones públicas y demás normatividad en la materia.

DEL QUÓRUM

1. Para que el CAAS pueda sesionar, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y sus decisiones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia del(de la) Presidente(a) del CAAS, o su suplente.
2. El(La) Secretario(a) Técnico(a) del CAAS, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión. De existir quorum será necesario que se mantenga para el desahogo de la sesión y en caso de no existir, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CAAS informará a el(la) Presidente(a) de la inexistencia del mismo.
3. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar la sesión, el(la) Secretario(a) Técnico(a) suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

DE LAS SESIONES

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

1. Las sesiones del CAAS serán presididas por el(la) Presidente(a) del mismo, y en caso de ausencia, por el(la) Presidente(a) suplente.
2. Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas.
3. La solicitud de excepción a la LP y la documentación soporte requerida para presentar algún asunto a consideración del CAAS, deberán estar firmadas por el Titular del Área Requiriente y/o Técnica según corresponda y deberá enviarse a el(la) Secretario(a) Técnico(a) cuando menos con 6 (seis) días hábiles de anticipación a la fecha programada para celebrar la sesión ordinaria. Tratándose de una sesión extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos 3 (tres) días hábiles.

Con base en la información recibida el(la) Secretario(a) Técnico(a), elaborará y firmará el formato CAAS-01, que será integrado en la carpeta de la sesión correspondiente, siendo responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirientes y/o Técnicas y deberán incluir un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjuntó para sustentar el caso.

4. Para los informes trimestrales, deberán utilizarse los Formatos 01 al 14 que obran agregados al presente Manual.
5. Serán extraordinarias, las sesiones del CAAS para tratar asuntos de carácter urgente y sólo podrán tratarse los asuntos para los que fueron convocados, previa solicitud y justificación que formule el Titular del Área Requiriente o Área Contratante.
6. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre que por instrucción anticipada del(de la) Presidente(a) del CAAS, se comunique a sus integrantes y participantes, dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
7. Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el(la) Secretario(a) Técnico(a) por instrucciones del(de la) Presidente(a) deberá dar aviso a los integrantes del CAAS cuando menos con 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
8. En las sesiones, únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
9. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
<ul style="list-style-type: none"> • El Orden del Día. • La verificación del quórum legal, • La lectura y aprobación del Acta o actas de sesiones anteriores. • El seguimiento de acuerdos. • El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación soporte. • Trimestralmente, los informes que indica la Ley y su Reglamento. • Asuntos Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Orden del Día. • La verificación del quórum legal. • El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación soporte.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI01.05</p> <p>Vigencia: Abril, 2025</p>	
---	--	--	---

10. 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.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y la carpeta, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico, CD o medio magnético) o bien en forma impresa a los integrantes y participantes del CAAS, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
2. 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.

DE LOS ACUERDOS

1. Invariablemente se incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
2. Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.
3. El CAAS 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 favor,
 - En contra, o
 - Abstención.
4. Una vez que el asunto haya sido analizado y dictaminado por el CAAS, los asistentes con derecho a voz y voto deberán firmar el formato CAAS-01.
5. Cuando de la solicitud de excepción al procedimiento de LP o de la documentación soporte presentada, por el Área requirente o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del CAAS, 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 CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
6. Cuando de la documentación presentada a consideración del Órgano Colegiado, se observe de manera fundada y motivada la incompetencia del CAAS, el asunto se tendrá por no presentado.
7. Los asuntos presentados al CAAS no podrán quedar condicionados, por lo que tendrán que retirarlos de la sesión, y en su caso, se podrán presentar en otra sesión para su dictaminación.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI01.05</p> <p>Vigencia: Abril, 2025</p>	
---	--	--	---

8. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CAAS, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- De cada sesión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto, y en su caso, los comentarios relevantes que hubieren hecho los participantes en cada caso, de acuerdo con lo siguiente:
 - Elaboración.** - A más tardar a los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se celebre la sesión correspondiente. La elaboración y turno del proyecto de acta lo realizará mediante medios magnéticos y correo electrónico, respectivamente, en caso de que no sea posible cumplir con el plazo establecido, se deberá informar al CAAS, en la siguiente sesión las causas que originaron dicho incumplimiento y se deberá turnar el acta lo más pronto posible para su revisión.
 - Revisión.** Los integrantes del CAAS, Presidente(a), Vocales, Asesores(as) e Invitados(as) deberán emitir su opinión y recomendaciones de modificación al proyecto de acta de las sesiones en que participen, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea puesto a su disposición el proyecto de acta. En caso de que no se pronuncien en relación con dicho proyecto de acta en el plazo antes mencionado, se entenderá su aceptación a los términos en que está redactada.
 - Suscripción.** - La suscripción se deberá llevar a cabo en la siguiente sesión ordinaria.
- El(La) Secretario(a) Técnico(a), los(as) Asesores(as) y los(as) invitados(as) firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- La copia del acta debidamente firmada, deberá estar bajo resguardo del(la) Secretario(a) Técnico(a), para ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

- En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el(la) Secretario(a) Técnico(a) presentará a consideración del CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, las cuales podrán tener la periodicidad que en esa sesión el propio Órgano Colegiado determine, de conformidad con la legislación vigente.
- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, antes de su publicación o difusión en CompraNet, y en la página de internet del Instituto FONACOT; el CAAS revisará y autorizará el PAAAS del Instituto FONACOT y se darán a conocer los rangos de los montos de actuación, que se deben tomar en cuenta para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio presupuestal.

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Es obligación de los integrantes del CAAS actuar en todo momento con ética, objetividad, asegurando que no existan conflictos de intereses con el Instituto FONACOT.

Tratándose de los dictámenes de procedencia, en relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CAAS, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo que a ese respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a los integrantes del CAAS, ni al (a la) Secretario(a) Técnico(a), quien

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

exclusivamente queda obligado(a) a elaborar los formatos CAAS-01 de manera fiel y puntual con la información y documentación que le presente el Área Usuaria o Requirente.

Los(as) integrantes e invitados(as) que asistan al CAAS 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.

La responsabilidad de los integrantes del CAAS, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del CAAS respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Cuando exista conflicto de interés de algún integrante del CAAS, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

PRESIDENTE(A)

- I. Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del CAAS.
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en caso de empate en la votación para dictaminar un asunto, tendrá voto de calidad.
- IV. Autorizar el diferimiento o cancelación de las sesiones ordinarias.
- V. Designar en su caso, al(a) Secretario(a) Técnico(a) suplente.
- VI. Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar los temas sujetos a votación.
- VII. Invitar a las sesiones del CAAS a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sido sugeridos por los integrantes del CAAS cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CAAS.
- VIII. Firmar los dictámenes emitidos en la sesión. Formato CAAS-01.
- IX. Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- X. Suscribir y presentar el Informe Trimestral ante el órgano colegiado, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, en términos de los formatos 01 al 14, que obran agregados al presente Manual.

VOCALES

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS a efecto de emitir el voto correspondiente.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque.
- III. Designar por escrito a sus respectivos suplentes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

- IV. Su responsabilidad está limitada al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la información que les sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.
- V. Firmar los dictámenes emitidos en la sesión en el formato CAAS-01.
- VI. Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas electrónicas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del CAAS.
- II. Elaborar, recabar firma del (de la) Presidente(a) del CAAS y entregar a los integrantes, los oficios o comunicados por los cuales se informe de la celebración, cancelación o diferimiento de las sesiones del CAAS.
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario.
- IV. Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos CAAS-01 y formato 14, elaborar el acta de cada sesión para aprobación, y en su caso, recabar la firma de los(as) asistentes a la sesión, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- V. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de las personas que hubieren asistido a ella, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión.
- VI. Señalar en el acta el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del CAAS, estipulando claramente el sentido de su voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. De la versión grabada de que disponga el(la) Secretario(a) Técnico(a), no quedará obligado a la transcripción literal de las manifestaciones coloquiales o ripios que viertan las personas participantes en la sesión respectiva, con tal de que refleje el sentido medular o esencial de lo dicho.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, asegurándose que se asienten en el Formato 14.
- VIII. Resguardar y vigilar que el archivo de documentos del CAAS esté completo y se mantenga actualizado.
- IX. Recibir la documentación que deba ser presentada al Comité y verificar que se encuentre completa.
- X. Presentar a consideración del CAAS, en la última sesión del año, la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- XI. Vigilar que se cumplan los plazos para la celebración de las sesiones.
- XII. Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de los integrantes del CAAS y de las suplencias.

ASESORES(AS)

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.05	
		Vigencia: Abril, 2025	

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- II. Asistir a las sesiones del CAAS, con voz, pero sin voto, sin embargo, podrán entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita, con independencia de exponerlos verbalmente en la sesión correspondiente.
- III. Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- IV. Proponer al (a la) Presidente(a) del CAAS invitar a las personas cuya intervención estimen necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CAAS.
- V. Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

INVITADOS

- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, siendo necesario que tales invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos que serán sometidos a dictamen del CAAS.
- II. Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz.
- III. Asistir al CAAS cuando se considere apropiado en relación al tema a discutirse, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el(la) Presidente(a).
- IV. Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta:	El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de la fracción VII, del artículo 22 del Reglamento de la Ley.
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 los artículos 1 y 26 fracción III de la Ley, éste último, ya sea por excepción a la LP, 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 Requiriente o Usuaría:	La unidad administrativa que en el Instituto FONACOT solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, o bien aquélla 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.
Ausencia del Titular:	Imposibilidad de los integrantes del CAAS para asistir a las reuniones que se celebren.
Bienes Muebles:	Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.
Carpeta:	Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del CAAS, la cual deberá ser enviada a los integrantes preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.
Casos de Excepción:	Asuntos que serán sometidos para dictamen del CAAS 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.
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.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Contrato	El acuerdo de voluntades constante en un documento o instrumento, mediante el cual 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.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: 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.
Dictaminar:	Es la función que la Ley le confiere al CAAS para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de LP, para que se realice a través de una ITP o de una AD. También se atribuye esta función al CAAS para analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos, previo a la autorización que emita el Consejo Directivo.
Integrantes del Comité:	Los integrantes del CAAS que tienen derecho a voz y voto.
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	Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II de la Ley, 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 LP al amparo de alguna de las fracciones del art. 41 de la Ley en correlación con el artículo 72 de su Reglamento.
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 ordinarias y extraordinarias del CAAS.
Órgano Interno de Control Específico:	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada
Participante del Comité:	Cualquier servidor público que tenga funciones de Secretario(a) Técnico(a), Asesor(a) o Invitado(a) del CAAS, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.
Quórum:	Número mínimo de integrantes del CAAS, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.
Sesiones Ordinarias:	Serán aquellas que estén programadas en el calendario anual aprobado por el CAAS.
Sesiones Extraordinarias:	Serán aquellas sesiones del CAAS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Unidad(es) Administrativas:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

AD:	Adjudicación Directa.
APF:	Administración Pública Federal.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
DRMYSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
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.
MIPYMES:	Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SABG:	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SGA:	Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MI01.05</p>	
		<p>Vigencia: Abril, 2025</p>	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Queda sin efecto el “Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT”, clave MI01.04, con vigencia del 23 de diciembre de 2021.

SEGUNDO. - Será facultad del CAAS, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Comité.

TERCERO. - El presente Manual, entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.



FORMATOS

- CAAS - 01.** Cédula del Comité para dictaminar casos de excepción a la LP.
- FORMATO - 01.** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones derivadas de las LP, ITP, CAAS y AD.
- FORMATO - 02.** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 43 de la Ley.
- FORMATO - 03.** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 41 de la Ley.
- FORMATO - 04.** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.
- FORMATO - 05.** Proveedores que entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- FORMATO - 06.** Contratos que tengan autorizado diferimiento de plazo de entrega de bienes o de prestación de servicios.
- FORMATO - 07.** Contratos que se les agotó el monto máximo de penalización.
- FORMATO - 08.** Contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- FORMATO - 09.** Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- FORMATO - 10.** Relación de inconformidades presentadas.
- FORMATO - 11.** Estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por rescisión, por falta de reintegro de anticipos, por efectos y vicios ocultos, así como el estado del trámite para hacer efectivas las garantías
- FORMATO - 12.** Porcentaje de contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos del artículo 42 de la Ley.
- FORMATO - 13.** Informe de las sesiones del SUBRECO.
- FORMATO - 14.** Seguimiento de acuerdos.

FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE

VOCAL

**SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

VOCAL

VOCAL

**DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL**

**COORDINADOR(A) GENERAL
COMERCIAL**



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: MI01.05

Vigencia:
Abril, 2025

INSTITUTO
fonacot

VOCAL

VOCAL

**COORDINADOR(A) GENERAL
DE CRÉDITO Y FINANZAS**

**SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

VOCAL

**DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

FORMATO CAAS-01

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INSTITUTO FONACOT). COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	FORMATO CAAS-01 REUNIÓN: SESIÓN: DIA: MES: AÑO: ACUERDO CAASSO.
--	---

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	
AREA REQUIRENTE:	
CANTIDAD O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, Justificación, Fundamento Legal)

Contratación mediante adjudicación directa para el	<p>Se solicita la autorización para la contratación del _____, por excepción a la Licitación Pública mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a los Artículos 25 primer párrafo, 26 fracción III, 41 fracción III y 47 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), artículo 72 Fracción III, así como el 85 fracción I de su reglamento.</p> <p>Con las empresas: _____</p> <p>Por un por un monto mínimo _____ y un monto máximo de _____, ambos montos antes de I.V.A.</p> <p>Con una vigencia: _____</p> <p>Motivación:</p>
--	--

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INSTITUTO FONACOT).

FORMATO CAAS-01

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

REUNIÓN:

SESIÓN:

DÍA: MES: AÑO:

ACUERDO CAASSO.

ACUERDO:

CONTRATO ABIERTO XX
(Artículo 47 LAASSP)

ABASTECIMIENTO
SIMULTANEO XX
(Artículo 39 LAASSP)

VERIFICACION XXXXX
DE EXISTENCIAS

PRECIOS SUJETOS A AJUSTE XX

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

FORMA DE PAGO

MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

PERÍODO:

Documentación Anexa:

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INSTITUTO FONACOT).

FORMATO CAAS-01

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

REUNIÓN:

SESIÓN:

DÍA: MES: AÑO:

ACUERDO CAASSO.

Presidenta del Comité Subdirector(a) General de Administración	Vocal Suplente Coordinador(a) General de Crédito y Finanzas	Vocal Suplente Coordinador(a) General Comercial
Vocal Suplente Director(a) de Integración y Control Presupuestal	Vocal Subdirector(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Vocal Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Las presentes firmas forman parte del **ACUERDO CAAS.** _____, misma que suscriben los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT durante la _____ Sesión Ordinaria del ejercicio ____.

FORMATO- 01



INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 1

SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

SESIÓN ORDINARIA	
FECHA	

Nº.	ADJUDICACION			CONTRATO PLURIANUAL	NUMERO DE CONTRATO T/º PEDIDO	PROVEEDOR, ARRENDADOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	MONTO MÍNIMO SIN IVA	MONTO MÁXIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÁXIMO CON IVA	PERÍODO		PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. SESIÓN CAAS	FECHA DE SESIÓN CAAS	TIPO DE EMPRESA	
	TIPO	ADJUDICACION	ART./ FRACC..									DEL	AL					
1																		
2																		
								LICITACIÓN PÚBLICA	\$ -	\$ -	\$ -							

3																		
								ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I	\$ -	\$ -	\$ -							

NOTA 1.- LA INFORMACIÓN SE DESGLOSA EN EL FORMATO NO. 3 (CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LAASP)

PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE CONTRATOS	MONTO ANTES DE IVA	IVA	IVA INCLUIDO	PORCENTAJE
LICITACIÓN PÚBLICA					
ART. 41 FRACCIÓN I					
TOTAL	0	\$ -	\$ -	\$ -	0

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO- 02

 	INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 2
---	---

I. SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES DERIVADAS DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES

PERSONAS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	DESCRIPCIÓN DE BIENES Ó SERVICIOS	MONTO ESTIMADO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
0							

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 03

 Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 3
--	---	---

I. SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	ACUERDO DEL COMITÉ	NÚMERO DE LA SESION	FECHA DE LA SESION	PROVEEDOR ADJUDICADO	NUMERO DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO
1							
TOTAL ART. 41 FRACCIÓN I							\$0.00

TOTAL ART. 41 DE LA LAASSP	\$0.00
-----------------------------------	---------------

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

 DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

 SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 04

 Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 4
--	---	---

I. SINTESIS SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	
	SESIÓN ORDINARIA No:
	FECHA:

No.	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR AL QUE SE LE ASIGNO EL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO
0							

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

 DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 GENERALES

 SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 05

	Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 5
---	--	---	---

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, DIFERIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA, APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:					SESIÓN ORDINARIA No:			
					FECHA:			
No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (SIN IVA Y EN PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENA POR ATRASO (EN PESOS)	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO
1								
TOTAL							\$0.00	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 06

	Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 6
---	--	---	---

CONTRATOS QUE TIENEN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DE PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (SIN I.V.A. Y EN PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	NÚMERO DE DÍAS QUE SE OTORGÓ PRORROGA
0							

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 07

 Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 7
--	---	---

CONTRATOS QUE SE LES AGOTÓ EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN
ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE PENALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (SIN IVA)	MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN	POVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	DÍAS DE ATRASO	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO Y/O PEDIDO
0									

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 08

 Trabajo <small>Secretaría del Trabajo y Previsión Social</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 8
--	---	---

CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	PROCEDIMIENTO O DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE LA RESCISIÓN, CONCLUSIÓN ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDO TEMPORALMENTE DEL CONTRATO O PEDIDO	CAUSAS DE LA RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL
1										

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

 DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

 SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 09

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 9
--	---	---

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

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: <input style="width: 100%;" type="text"/>					SESIÓN ORDINARIA No: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
					FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
No.	NUMERO DE CONTRATO O PEDIDO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO O PEDIDO	DERECHOS Y OBLIGACIONES SIN EXTINGUIR Y FINIQUITAR	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO
1									
					TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$ -	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 10

 	INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 10
---	--

INCONFORMIDADES PRESENTADAS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA INCONFORMIDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREAS RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
0							

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 11



INFORME TRIMESTRAL
FORMATO - 11

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

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		SESIÓN ORDINARIA No:	
		FECHA:	

No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (CON IVA Y EN PESOS)	MONTO DE LA GARANTIA (CON IVA Y EN PESOS)	ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS O ESTADO DEL TRAMITE PARA HACERLAS EFECTIVAS
0				

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 12



INFORME TRIMESTRAL
FORMATO - 12

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

SESIÓN ORDINARIA No:
FECHA:

Miles de Pesos				
PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PARA EL 2024	PROCEDIMIENTO ART. 42 (CONFORME AL FORMATO # 2 Y 4)		TOTAL ART. 42 (CONFORME AL FORMATO # 2 Y 4)	ADJUDICACIÓN A MIPYMES
	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	ADJUDICACIÓN DIRECTA		

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 12 (70/30)

FO-70/30-01

**Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de
la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores _____

Periodo: _____

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)
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
				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	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $\frac{C + D + X}{A} \times 100\%$ que será igual o menor a 30% Porcentaje restante integrado por = $\frac{B + E + F + G + H + I + X}{A} \times 100\%$ que será mayor o igual a 70 %

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

FORMATO - 13

		INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 13
---	---	--

INFORME DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS
ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

SESIÓN ORDINARIA	
FECHA	

No.	TIPO DE PROCEDIMIENTO	ART. / FRACC...	CONTRATO PLURIANAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	MONTO MINIMO SIN IVA	IVA	MONTO MINIMO CON IVA	MONTO MÁXIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÁXIMO CON IVA	PLAZO	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. DE SESIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE SESIÓN	FECHA PUBLICACIÓN Y/O INVITACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
0																	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO - 14



INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 14

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:								SESIÓN ORDINARIA No:	
								FECHA:	
No.	NUMERO DE SESIÓN	FECHA DE CELEBRACIÓN	NO. DE ACUERDO	ACUERDO	AVANCE	SITUACIÓN			
						CONCLUIDA	PENDIENTE		
1									

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN