



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**

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

### 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-100-281021 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 y aprobado por el H. Consejo Directivo en su octogésima primera sesión ordinaria, de fecha 17 de diciembre de 2021, bajo el Acuerdo No. CD ME 60-171221.



**ÍNDICE**

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS ..... 5

1. INTRODUCCIÓN ..... 5

2. CONTROL DE CAMBIOS..... 5

3. ALCANCE ..... 5

4. OBJETIVO ..... 5

5. 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 ..... 9

MANUALES ..... 10

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ..... 10

PLANES ..... 10

PROGRAMAS..... 10

ESTATUTO ..... 10

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... 11

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ..... 14

7. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ..... 14

A) TITULARES ..... 14

B) DE LAS SUPLENCIAS ..... 14

C) PERFIL DE LOS(AS) VOCALES, ASESORES(AS) E INVITADOS(AS) ..... 15

8. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ..... 15

9. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ..... 15

A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN ..... 15

B) EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ..... 16

C) EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ..... 16

10. DE LOS(AS) INTEGRANTES: ..... 16

A) DEL (DE LA) PRESIDENTE(A) ..... 17

B) DEL (DE LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) ..... 17

C) DE LOS(AS) VOCALES ..... 18



D) DE LOS(AS) ASESORES(AS)..... 18

E) DE LOS(AS) INVITADOS(AS)..... 19

CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES..... 20

11. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ..... 20

12. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES. .... 20

13. DE LOS INFORMES AL COMITÉ.....22

14. RESERVA, SECRECÍA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ. ....23

15. TRANSITORIOS.....23

	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

## CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que “Las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios...”, en tanto que el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (artículos 19 al 23) establece la forma de integración y funcionamiento del Comité.

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, sin duda 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.

Constituye un instrumento de apoyo y consulta para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, sobre su actuación y conducción en las sesiones que se realicen, coadyuvando en la atención expedita y oportuna de los requerimientos de bienes muebles 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.

### 2. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI01.00/MA10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva creación</li> </ul>
MI01.01/MA10	06/02/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Manual</li> </ul>
MI01.02	28/02/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Manual</li> </ul>
MI01.03	04/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Manual</li> </ul>
MI01.04	Diciembre, 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Manual en los siguientes puntos: actualización del documento con lenguaje incluyente; inclusión de un cuadro de control de cambios; actualización del marco jurídico; complementación de los párrafos de suplencia; inclusión de una fracción que permita realizar sesiones virtuales; etc.</li> </ul>

### 3. ALCANCE

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.

### 4. OBJETIVO

Definir los aspectos que deben conducir y normar las funciones de quienes integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, así como de los(as) 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

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

**Objetivos Específicos:**

- Establecer la integración, organización y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.
- 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.

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

## 5. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de forma enunciativa más no limitativa:

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última Reforma 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.
2. Ley Aduanera, publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995, última Reforma publicada 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 20 de mayo de 2021.
4. Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1993, última Reforma publicada DOF 21 de diciembre de 2006.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012.
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 20 de mayo de 2021.
7. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
8. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013 última Reforma 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.
10. Ley de Planeación publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, última Reforma 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 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 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, última Reforma 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 20 de mayo de 2021.
15. Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última Reforma 20 de mayo de 2021.
16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, última Reforma 1 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 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 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 13 de abril 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, última Reforma 27-de enero de 2017.
21. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
22. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última Reforma 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 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 18 de enero de 2021.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: 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 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 el 20 de mayo de 2021.
27. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 1931, última Reforma 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 13 de agosto de 2019.
29. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

## LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publica en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma 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 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 23 de abril de 2021.
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, última Reforma 10 de enero de 2014.
4. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, última Reforma 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 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.
7. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el DOF el 14 de enero de 1999, última Reforma 28 de noviembre de 2012.

## CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, última Reforma 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 20 de mayo de 2021.
3. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última Reforma 23 de abril 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 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.
4. 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.

## LINEAMIENTOS

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

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 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, última Reforma publicada el 3 de febrero de 2016.
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, y sus 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 el 23 de julio de 2018.
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.
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.
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 28 de diciembre de 2010.
10. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 2 de septiembre d 2016.

## 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.

## DISPOSICIONES

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

1. Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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 28 de febrero de 2007.
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.

## 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 3 de febrero de 2016.

## CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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, publicado en el DOF 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.

## 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 el 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 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> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Los términos y abreviaturas que a continuación se presentan corresponden, en su mayoría a los conceptos y definiciones contenidas 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 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 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 Usaria:** 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 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 participantes designados por la Oficina del (de la) Abogado(a) General y/o por el(la) Titular del Órgano Interno de Control. Y en su caso, cuando así se requiera, un representante de la Secretaría de la Función Pública.

**Ausencia del Titular:** Imposibilidad de los Integrantes del Comité 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 Comité, la cual deberá ser enviada a los integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.

**Casos de Excepción:** Asuntos que serán sometidos para dictamen del Comité, 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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

**Contrato o Pedido:** 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:** 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.

**Dictaminar:** Es la función que la Ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, para que se realice a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) o de una Adjudicación Directa (AD). También se atribuye esta función al Comité para analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos, previo a la autorización que emita el H. Consejo Directivo.

**Integrantes del Comité:** Los miembros del Comité 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 Licitación Pública 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 Comité.

**Participante del Comité:** Cualquier servidor público 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 Comité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.

**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.

**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, con las funciones que establece el artículo 20 fracción II del Reglamento, quien sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Comité. Distinto de los(as) Integrantes del Comité y/o de sus asesores(as).

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

**ABREVIATURAS:**

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**AD.** - Adjudicación Directa.

**APF.** - Administración Pública Federal.

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

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

**H. Consejo Directivo.** - Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

**DRMSG.** - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

**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 empresas.

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

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

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

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

**SFP.** - Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.** - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SGA.** - Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

## CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

### 7. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integra de la forma siguiente:

#### A) TITULARES.

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

Presidente(a)	Subdirector(a) General de Administración.
Presidente(a) Suplente	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Director(a) de Integración y Control Presupuestal.
Vocal	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Director(a) General Adjunto Comercial.
Vocal	Director(a) General Adjunto 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)	El(La) Abogado(a) General.
Asesor(a)	El(La) Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
Asesor(a)	La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor(a) en el Comité, quien deberá pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
Secretario(a) Técnico(a)	Subdirector(a) de Adquisiciones.

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

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

Invitados(as)	El(La) o Los(as) titular(es) del (de las) área(s) requirente(s) o técnica(s) que este(n) sometiendo un caso a consideración del Comité. Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los miembros o asesores(as) del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a la consideración del Comité.
---------------	--

#### B) DE LAS SUPLENCIAS.

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(as) 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(as). 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 el oficio dirigido al (a la) Presidente(a) del Comité con

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

copia al (a la) Secretario(a) Técnico(a), quien dará cuenta de ello al Comité el cual podrá pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

La designación y revocación de suplencia podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, cuando así lo consideren conveniente sus titulares, mediante el oficio dirigido al (a la) Presidente(a) del Comité con copia al (a la) Secretario(a) Técnico(a).

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

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, preferentemente se buscará que los(as) servidores(as) públicos(as) 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 y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.

### **8. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.**

- I. El Comité 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 los dictámenes de procedencia a las excepciones a la Licitación Pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité 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, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente por escrito.

El Comité se abstendrá de dictaminar los siguientes asuntos:

- 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 usuaria, 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 Comité.
- IV. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el Comité se pronunciará a favor de la selección de un proveedor o prestador de servicios en particular.

### **9. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

#### **A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN.**

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

- I. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, 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 los(as) servidores(as) públicos(as) 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, para después remitirlos al Comité de Mejora Regulatoria Interna y consecuentemente, someterlas a la consideración del H. Consejo Directivo; 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;

- IV. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

#### **B) 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.
- 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. Anualmente, determinar 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;

#### **C) 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 aquel(la) servidor(a) público(a) 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.

#### **10. DE LOS(AS) INTEGRANTES:**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

### **Responsabilidades de los(as) Integrantes del Comité y sus funciones específicas.**

Tratándose de los dictámenes de procedencia a las excepciones a la Licitación Pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Por otra parte, y en relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo que a ese respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a los(as) integrantes del Comité, ni al (a la) Secretario(a) Técnico(a), quien exclusivamente queda obligado a elaborar los formatos CAAS-01 de manera fiel y puntual con la información y documentación que le presente el área usuaria o requirente.

#### **A) DEL (DE LA) PRESIDENTE(A).**

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar el diferimiento o cancelación de las sesiones ordinarias.
- Presidir, orientar y coordinar las sesiones del Comité.
- Designar en su caso, al (a la) Secretario(a) Técnico(a) suplente.
- Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas sujetos a votación.
- 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, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- Representar al Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sido sugeridos por los miembros del Comité, cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Firmar los dictámenes emitidos en la sesión. Formato CAAS-01.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- 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, es decir en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio fiscal, en términos de los formatos 01 al 14, que obran agregados al presente Manual, con fundamento en los artículos 22 fracción IV de la Ley, y 23 de su Reglamento.

#### **B) DEL (DE LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

- 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(as) participantes del Comité.
- Elaborar, recabar firma del (de la) Presidente(a) del Comité y entregar a los(as) integrantes del Comité, los oficios o comunicados por los cuales se informe de la celebración, cancelación o diferimiento de las sesiones del Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos 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.
- Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de todos(as) los(as) que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:

**Elaboración.** - A más tardar a los 5 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

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

no sea posible cumplir con el plazo establecido, se deberá informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la siguiente sesión las causas que originaron dicho incumplimiento y se deberá turnar el acta lo más pronto posible para su revisión.

**Revisión.** - Se darán 5 días hábiles, para que, a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta, se reciban las opiniones o modificaciones de los(as) asistentes a la sesión correspondiente. En caso de que no se reciban comentarios en el plazo antes señalado, se considerará su aceptación del proyecto de acta.

**Suscripción.** - La suscripción se deberá llevar a cabo en la siguiente sesión ordinaria.

- Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por los(as) integrantes del Comité, 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 los participantes en la sesión respectiva, con tal de que refleje el sentido medular o esencial de lo dicho.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, asegurándose que se asienten en el Formato 14.
- Resguardar y vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Recibir las propuestas de modificación a las POBALINES que presenten las áreas contratantes o requirentes, para elevarlas al conocimiento y decisión del órgano colegiado.
- Recibir la documentación para solicitar una excepción de LP y verificar que se cumplan los requisitos de forma o cuantitativos de los asuntos que se pretendan someter a dictamen del Comité, por lo que, en caso de incumplirse con tales requisitos, el(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá devolver el asunto y rechazar la solicitud presentada.
- Las solicitudes de dictamen de excepción a la LP que presenten las áreas usuarias o requirentes ante el(la) Secretario(a) Técnico(a), no implican responsabilidad alguna para éste(a), ni presumen su validación o coautoría ante el Comité, por lo que la responsabilidad del (de la) Secretario(a) Técnico(a) únicamente se limitará a que la información que dirija y entregue a los miembros y participantes del Comité, corresponda precisamente a la proporcionada por las áreas usuarias o requirentes.
- Presentar a consideración del Comité, en la última sesión del año, la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- Vigilar que se cumplan los plazos para la celebración de las sesiones.
- Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de los miembros del Comité y de las suplencias.

### C) DE LOS(AS) VOCALES

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque.
- Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- 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, salvo que exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento que los afecte.
- Firmar los dictámenes emitidos en la sesión en el formato CAAS-01.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

### D) DE LOS(AS) ASESORES(AS).

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

- Asistir a las sesiones del Comité, 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.
- Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- Proponer al (a la) Presidente(a) del Comité 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 Comité.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

#### **E) DE LOS(AS) INVITADOS(AS).**

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados(as), siendo necesario que tales invitados(as) cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos que serán sometidos a dictamen del Comité.
- Participarán únicamente a petición de cualquiera de los(as) integrantes del Comité o de sus asesores(as).
- Participarán con voz, pero sin voto.
- Permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- Firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación, y 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.

Los miembros del Comité, 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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

## **CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES**

### **11. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES**

- I. 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(as) integrantes y participantes del Comité, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con 1 (un) día hábil de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión del Secretario(a) Técnico(a) o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo.

- II. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente(a), se comunique a sus integrantes y participantes, dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- III. Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el(la) Secretario(a) Técnico(a) por instrucciones del Presidente deberá dar aviso a los(as) integrantes del Comité cuando menos con 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
- IV. La solicitud de excepción a la LP y la documentación soporte requerida para presentar algún asunto a consideración del Comité, deberán estar firmadas por el(la) titular del área requirente y/o técnica según corresponda y deberá enviarse al (a 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.
- V. 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 requirentes 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.
- VI. Para los informes trimestrales, deberán utilizarse los Formatos 01 al 14.

### **12. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

- I. Las sesiones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual aprobado.
- II. Serán extraordinarias, las sesiones del Comité 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 requirente o área contratante.
- III. Las sesiones del Comité serán presididas por el(la) Subdirector(a) General de Administración, y en caso de ausencia, por el(la) Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia del (de la) Presidente(a) del Comité o de su suplente.
- IV. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se cuente con el quórum de los(as) Integrantes del Comité y se tomará lista de todos(as) los(as) asistentes, como constancia de su participación. El quórum de las sesiones de los Comités se conformará con la asistencia de la mitad más uno de los(as) integrantes con derecho a voz y voto. El(La) Secretario(a) respectivo verificará que exista el

quórum requerido al momento de iniciar la sesión y, en su caso, informar al (a la) Presidente(a) de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.

- V. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

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

En las sesiones, únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.

- VI. Los(as) representantes de la Oficina del (de la) Abogado(a) General y del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores(as), con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los(as) asesores(as) titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director(a) de área.
- VII. 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.
- VIII. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- IX. El Comité 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.
- X. Una vez que el asunto haya sido analizado y dictaminado por el Comité, los(as) asistentes con derecho a voz y voto deberán firmar el formato CAAS-01.
- XI. Cuando de la solicitud de excepción al procedimiento de LP o de la documentación soporte presentada, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XII. Cuando de la documentación presentada a consideración del Órgano Colegiado, se observe de manera fundada y motivada la incompetencia del Comité, el asunto se tendrá por no presentado.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

- XIII. Los asuntos presentados al Comité 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.
- XIV. 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 miembros con derecho a voto, y en su caso, los comentarios relevantes que hubieren hecho los(as) participantes en cada caso.
- XV. 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 ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- XVI. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el(la) Secretario(a) Técnico(a) presentará a consideración del Comité 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.
- XVII. 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 Comité analizará el PAAAS del Instituto FONACOT y determinará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto aprobado para el ejercicio respectivo, mismo que deberá ser calculado de acuerdo al formato FO-70/30-01, con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, que se deben tomar en cuenta para determinar el monto al que asciende su presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio presupuestal.
- XVIII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
- XIX. Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas.
- XX. 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 informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el(la) Presidente(a) del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 y 43 de la ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida por la autoridad competente;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
- VI. Informe de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### **14. RESERVA, SECRECÍA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ.**

Tanto los(as) integrantes del Comité como los(as) asesores(as) y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad, secrecía y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de su participación en las reuniones de este Comité.

#### **15. TRANSITORIOS.**

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

**SEGUNDO.** - Se aboga la versión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT (MI01.03) de fecha 04 de noviembre de 2016.

**TERMINA MANUAL.**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: MI01.04	
		Vigencia: Diciembre, 2021	

**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 Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos Tres Personas, Comité de Adquisiciones y Adjudicaciones Directas.
- 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 Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 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 INTEGRACIÓN Y  
CONTROL PRESUPUESTAL**

**VOCAL**

**VOCAL**

---

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

---

**DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO  
COMERCIAL**

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI01.04	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2021</p>	

**VOCAL**

**VOCAL**

---

**DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO 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).**

FORMATO CAAS-01

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**REUNIÓN ORDINARIA: \_\_\_\_\_ SESIÓN**

DIA XX MES XXXXXXXXXX AÑO XXXX.

**ACUERDO CAAS. \_\_\_\_\_.**

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

**DICTAMINACIÓN PARA (LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO / LA ADQUISICION DE ) \_\_\_\_\_**

**AREA REQUIRENTE: \_\_\_\_\_**

CANTIDAD O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO ( Solicitud, Justificación, Fundamento Legal)
Contratación mediante adjudicación directa del <b>(SERVICIO / del SUMINISTRO DE BIENES)</b> _____ _____ _____ _____ _____	Se solicita la autorización para la contratación del <b>(SERVICIO / SUMINISTRO DE BIENES)</b> _____ _____ _____, mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41 fracción ____ y _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento, 14 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; _____, con el (PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS _____ _____, <b>por un importe mínimo de _____ y un importe máximo de _____, antes del IVA, con una vigencia del _____ al _____.</b>

ACUERDO

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41 fracción \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento, 14 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; \_\_\_\_\_, los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, con derecho a voz y voto, dictaminan procedente la excepción de licitación pública, para llevar a cabo el procedimiento en su modalidad de adjudicación directa, para la contratación del (SERVICIO / SUMINISTRO DE BIENES) \_\_\_\_\_

Así mismo los Miembros del Comité, precisan lo siguiente

1. El dictamen a que hace referencia el presente Acuerdo, se circunscribe al procedimiento de adjudicación directa, por caso de excepción a la licitación pública conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y no autoriza ni determina a la persona física o moral con la que se formalizará la contratación.
2. Las condiciones y características de los bienes o servicios objeto de la contratación, son responsabilidad del área requirente.

3. El presente Acuerdo no valida la información contenida en la justificación que presenta el área requirente, quien es responsable de la veracidad de la información vertida en dicho documento, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento.
4. Una vez notificado el contenido del presente Acuerdo al área requirente, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en conjunto con el área requirente integrarán la información correspondiente del proveedor ó prestador del servicio en el procedimiento de adjudicación directa, así como el Anexo Técnico, a fin de que tenga verificativo la formalización de la contratación en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

<p>CONTRATO ABIERTO <b>SI / NO</b> (Artículo 47 LAASSP)</p> <p>ABASTECIMIENTO SIMULTANEO <b>SI / NO</b> (Artículo 39 LAASSP)</p> <p>VERIFICACION DE EXISTENCIAS <b>SI / NO APLICA</b></p> <p>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE <b>SI / NO</b></p>	<p>PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA <b>XXXXXXX “ _____ ”</b></p> <p><b>Forma de Pago:</b> El pago será de forma _____ _____</p> <p>IMPORTE TOTAL DE LA CONTRATACIÓN: _____</p> <p><b>Período:</b> Del _____ al _____.</p> <p><b>Lugar de Prestación de los Servicios:</b> _____ _____</p>	<p><b>Documentación Anexa:</b></p> <p>-Oficio de solicitud del área técnica para la contratación del servicio No. _____.</p> <p>-Oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal No. _____.</p> <p>-Oficio de autorización de la suficiencia presupuestal No. _____.</p> <p>-Justificación del servicio.</p> <p>-Investigación de Mercado</p>
<p><b>PRESIDENTE</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b></p>	<p><b>VOCAL</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>DIRECTOR DE CONTROL E INTEGRACION PRESUPUESTAL</b></p>	<p><b>VOCAL</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b></p>
<p><b>VOCAL</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CREDITO Y FINANZAS</b></p>	<p><b>VOCAL</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO COMERCIAL</b></p>	<p><b>SECRETARIO TÉCNICO</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES</b></p>

Las presentes firmas forman parte del **ACUERDO CAAS.** \_\_\_\_\_, misma que suscriben los Miembros 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, COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

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

No.	ADJUDICACION			CONTRATO PLURIANUAL	NUMERO DE CONTRATO Y/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. SESION CAAS	FECHA DE SESIÓN CAAS	TIPO DE EMPRESA
	TIPO	ADJUDICACION	ART./ FRACC.									DEL	AL				
							LICITACIÓN PÚBLICA	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					
							INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					
							ARTÍCULO 1º	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					
							ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I Y III	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					
							ARTÍCULO 41 FRACCIÓN V, VII Y XX	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					
							ARTÍCULO 42	\$ -	-	\$ -	-	\$ -					

NOTA 1: LA INFORMACIÓN SE DESGLOSA EN EL FORMATO NO. 2 (CONTRATACIONES DERIVADAS DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

NOTA 2: LA INFORMACIÓN SE DESGLOSA EN EL FORMATO NO. 3 (CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LAASSP)

NOTA 3: LA INFORMACIÓN SE DESGLOSA EN EL FORMATO NO. 4 (CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 42 DE LAASSP)

NOTA 4: LA INFORMACIÓN QUE SE DESGLOSA EN LOS CONTRATOS ESPECÍFICOS DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 FRACCIÓN XX DE LA LAASSP SOBRE EL SERVICIO DE SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO DE ARTÍCULOS DE OFICINA NO SE REPORTAN EN EL SISTEMA COMPRANET.

PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE CONTRATOS	MONTO ANTES DE IVA	IVA	IVA INCLUIDO
LICITACIÓN PÚBLICA		\$ -	-	\$ -
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS				
ART 1º		\$ -	-	\$ -
ART 41 FRACCIÓN I Y III		\$ -	-	\$ -
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN V, VII Y XX		\$ -	-	\$ -
ART. 42		\$ -	-	\$ -
TOTAL		\$ -	-	\$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN 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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA</b>							<b>SESIÓN ORDINARIA</b>	
							No:	
							FECHA:	
No.	DESCRIPCIÓN DE BIENES Ó SERVICIOS	MONTO ESTIMADO	PROCEDIMIENTO DE CONTATACIÓN	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO Ó PEDIDO	MONTO ADJUDICADO	
0								
<b>TOTAL</b>							\$	-

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

-----  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

-----  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

-----  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 03**

## 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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>				<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>			
				<b>FECHA:</b>			
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
<b>TOTAL ART. 41 FRACCIÓN I Y III</b>							\$ -
<b>TOTAL ART. 41 FRACCIÓN V, VII</b>							\$ -
<b>TOTAL ART. 41 FRACCIÓN XX</b>							\$ -
<b>TOTAL ART. 41 DE LA ASSP</b>							\$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 04**

## INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 4

### I. SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>					<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>		
					<b>FECHA:</b>		
No.	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR AL QUE SE LE ASIGNO EL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO O PERIODO
<b>TOTAL ART. 42</b>					<b>\$</b>	-	
<b>TOTAL ART. 42 SEGUNDO PARRAFO</b>					<b>\$</b>	-	
<b>TOTAL ART. 42 QUINTO PARRAFO</b>					<b>\$</b>	-	
<b>MONTO TOTAL ART. 42 DE LA LAASSP</b>					<b>\$</b>	-	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 05**

## INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 5

**CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESENTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, DIFERIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTIDAD: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>		<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

  

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
						<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

-----  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

-----  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

-----  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 06**

# 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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>	
----------------------------------	--

<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>	
<b>FECHA:</b>	

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

-----  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

-----  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

-----  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 07**



## INFORME TRIMESTRAL FORMATO - 7

**CONTRATOS QUE SE LES AGOTO 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 I.V.A.)	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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 08**

## 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 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 DE LA RESCISIÓN, CONCLUSIÓN ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDO TEMPORALMENTE DEL CONTRATO O PEDIDO	CAUSAS DE LA RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 09**

## 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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>						<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>			
						<b>FECHA:</b>			
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
				TOTAL	\$ -			TOTAL	\$ -

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN 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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO - 11**



# INFORME TRIMESTRAL FORMATO - II

**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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

-----  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

-----  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

-----  
SUBDIRECCIÓN 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

<b>TRIMESTRE QUE SE REPORTA:</b>	
----------------------------------	--

<b>SESIÓN ORDINARIA No:</b>	
<b>FECHA:</b>	

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

-----  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

-----  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

-----  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FORMATO – 12 (70/30)**

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

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 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 =  $\frac{C + D \times 100}{A}$  que será igual o menor a 30%Porcentaje restante integrado por =  $\frac{B + E + F + G + H + I \times 100}{A}$  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 SIN IVA	PLAZO	PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. DE SESIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE SESIÓN	FECHA PUBLICACION Y/O INVITACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN 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:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>

No.	NUMERO DE SESIÓN	FECHA DE CELEBRACIÓN	NO. DE ACUERDO	ACUERDO	AVANCE	SITUACIÓN	
						CONCLUIDA	PENDIENTE
<input type="text"/>							

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN