



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

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 cuarta sesión ordinaria de fecha 07 de noviembre del 2024 con el Acuerdo No. COM-276-071124, asimismo, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT en su décima primera sesión ordinaria de fecha 22 de noviembre del 2024 con el Acuerdo No. CAASSO 26.22.11.24, de igual modo fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Sesión Ordinaria en medios electrónicos de fecha 30 de enero de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 12-300125.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

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 SUBCOMITÉ.....	11
VII. FACULTADES DEL SUBCOMITÉ.....	12
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.....	13
DE LAS SUPLENCIAS.....	13
DEL QUÓRUM.....	13
DE LAS SESIONES.....	13
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.....	16
IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.....	16
PRESIDENTE/A.....	16
VOCALES.....	16
SECRETARIO/A TÉCNICO/A.....	17
INVITADOS.....	18
ÁREAS REQUIRIENTES.....	18
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	20
A. DEFINICIONES.....	20
B. ACRÓNIMOS.....	21
TRANSITORIOS.....	23

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

INTRODUCCIÓN

El Comité, tomando en cuenta la cantidad, monto de las operaciones y las características de sus funciones, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley, autorizó en su primera sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2014, la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT (Subcomité), con el fin de que revise que las convocatorias de LP y de ITP estén ajustadas a la normatividad en la materia previo a su difusión.

En la Cuarta Sesión Extraordinaria de 2016, celebrada el 04 de agosto del 2016, el Comité, aprobó la propuesta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité del Instituto FONACOT.

I. FUNDAMENTO

El Subcomité, se construye en términos de lo establecido en la normatividad aplicable y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, bajo el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual señala en su fracción V, "Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos".

II. OBJETIVO

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

El Subcomité, tiene por objeto coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en relación a los proyectos de convocatorias a LP e ITP que se presenten para su análisis y revisión, a efecto de elaborar y desarrollar de manera eficaz y eficiente las bases en que se desarrollarán los procedimientos de contratación, las cuales regirán la participación de los interesados en los mismos y que se pretendan llevar a cabo por la Convocante para allegarse de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del Instituto FONACOT.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar que las convocatorias cumplan los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento, así como en la normatividad vigente y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso, para que los procedimientos de contratación se realicen con honestidad y transparencia.
- Revisar, emitir opiniones y recomendaciones a las convocatorias para los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP.
- Formular propuestas tendientes a mejorar la estructura y contenido de las convocatorias a LP e ITP.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes, los Asesores(as), el(la) Secretario(a) Técnico(a) y los(as) Invitados(as) a éste Subcomité, así como para todas las personas servidoras públicas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI05.00	Oct, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MI05.01	Dic, 2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el documento con lenguaje incluyente. Incluir los apartados siguientes: Alcance del Manual. Tabla de control de cambios. Marco Jurídico Administrativo. Complementar los párrafos de los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> “DE LAS SUPLENCIAS”. “DE LAS SESIONES”. Facultades del Presidente/a.
MI05.02	Enero, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Incluir los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> Aprobación. Introducción. Fundamento. Funcionamiento del Subcomité. Complementar el apartado de Funciones y Obligaciones de los integrantes del Subcomité. Enriquecer el apartado Glosario de Términos (<i>Definiciones y Acrónimos</i>).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN

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 SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 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.

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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el 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, y sus reformas.
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.

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 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.
3. 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.
4. 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.
5. Artículo 32-D Resolución Miscelánea Fiscal (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).
6. 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.
7. Acuerdo ACDO. SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, Dictado por el H. Consejo Técnico, 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.
8. Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR y su Anexo Único, Dictado por el H. Consejo Técnico, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el D.O.F., el 22 de septiembre de 2022, y sus reformas.
9. ACUERDO ACDO.AS2.HCT.270224/34.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, por el que se aprobó la modificación a la Regla Quinta de las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado el 21 de marzo de 2024, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, Respecto del Precio de los Bienes de Importación, en los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional que Realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2000, y sus reformas.
11. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. publicado el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
12. 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, y sus reformas.
13. 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

14. 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.
15. 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 DO.F. el 05 de junio de 2023, y sus reformas.
16. 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, y sus reformas.

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, y sus reformas.
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.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones Generales a las que Deberán Sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Empresas Productivas del Estado, para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el D.O.F. el 24 de julio de 2020.
2. Disposiciones Generales a que se Sujetarán las Garantías Otorgadas a favor del Gobierno Federal para el Cumplimiento de Obligaciones Distintas de las Fiscales que Constituyan las Dependencias y Entidades en los Actos y Contratos que Celebren; publicadas en el D.O.F. el 08 de septiembre de 2015, y sus reformas.
3. 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 SHCP el 22 de marzo de 2022.

MANUALES

1. 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 de 2023.
2. Manual de usuario de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), publicado en el D.O.F. el 04 de julio de 2024.

CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SFP

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 D.O.F el 27 de septiembre de 2017.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

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, publicado el 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, publicado el 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, publicado el 29 de julio de 2022.

PLANES

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

PROGRAMAS

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

ESTATUTO

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

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.
7. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
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. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
10. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024.
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 SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité, estará integrado por los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

Con derecho a voz y voto.

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

Los integrantes Titulares del Subcomité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área para las Subdirecciones Generales y de Subdirector para las Direcciones de Área. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los Titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto:

Asesor/a	Abogado/a General.
Asesor/a	Titular del OICE en el Instituto FONACOT.
Secretario/a Técnico/a	Subdirector(a) de Adquisiciones.
Invitados(as)	<p>Los Titulares de las Áreas Requirientes y/o técnicas que estén sometiendo un caso a consideración del Subcomité.</p> <p>Personas cuya intervención consideren necesaria cualquiera de los integrantes o Asesores del Subcomité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Subcomité.</p> <p>La persona designada por la SFP como Testigo Social cuando así se requiera.</p>

En caso de que los(as) Invitados(as) durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General 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.

Perfil de los Vocales, Asesores e Invitados

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del Subcomité, se buscará que las personas Servidoras Públicas designadas como Vocales y Asesores(as), cuenten con conocimiento suficiente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios y demás normatividad en la materia.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

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

VII. FACULTADES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité en adición a lo señalado en la normatividad aplicable y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT y demás Disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisar, autorizar y, en su caso, aprobar las convocatorias de LP e ITP, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante.
- II. Revisar y analizar que el proyecto de convocatoria de la LP e ITP que emita el Instituto FONACOT se apegue a la normatividad aplicable.
- III. Revisar que el proyecto de convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.
- IV. Revisar que el proyecto de convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que se den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- V. Aprobar las convocatorias sometidas en cada sesión.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables, así como, proponer a las áreas solicitantes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias que se presenten en el pleno del Subcomité, con base en las características de cada asunto.
- VII. Los integrantes deberán rubricar en todas las fojas de la convocatoria aprobada y sus anexos que fueron motivo de revisión, así como las actas correspondientes emitidas en el seno del Subcomité.
- VIII. En caso de que el Subcomité considere que no se cumplen con estos supuestos o que la información presentada para el proyecto de convocatoria no sea suficiente, serán devueltos al Área Requiriente, a efecto de que realice las correcciones pertinentes, y en su caso, complemente los documentos entregados, quedando asentado en el acta respectiva.
- IX. Proponer las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité.
- X. Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ

- I. El Subcomité es un órgano colegiado de carácter deliberativo, establecido para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como de los ordenamientos vigentes que de ellos emanen; o bien, sean aplicables en materia de contrataciones.
- II. Tratándose de las autorizaciones a las convocatorias a LP e ITP que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes que lo conforman, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se pudieran generar durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- III. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto y a las opiniones que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que les sea presentada.
- IV. Los integrantes e invitados que asistan a los Subcomités 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.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS

1. Los/as Asesores/as e Invitados/as podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.
2. El/La Secretario/a Técnico/a, en caso de ausencia, podrá designar por escrito a su respectivo suplente, quien deberá ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquel. No obstante, el/La Presidente/a del Subcomité podrá nombrar cuando se requiera a un/una Secretario/a Técnico/a Suplente en caso de ausencia del Titular.
3. Al constituirse este Subcomité bajo las reglas del Comité y del presente Manual; el/La Presidente/a, los/as Vocales y los/as Asesores/as podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser, preferentemente, del nivel inmediato inferior de aquéllos o quien designe el 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 el oficio dirigido al/a la Secretario/a Técnico/a, quien dará cuenta de ello al Subcomité el cual podrá pronunciarse en caso de un defecto en la designación.

4. La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los Vocales Titulares, mediante escrito dirigido al/a la Secretario/a Técnico/a.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Subcomité 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 de el/La Presidente/a del Subcomité, o su Suplente. En caso de empate, el/La Presidente/a del Subcomité tendrá voto de calidad.
2. El/La Secretario/a Técnico/a del Subcomité, verificará que exista el Quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, 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

PREVIO A LAS SESIONES

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- I. El Área Requirente deberá remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, elaborados bajo su estricta responsabilidad, para integrar el proyecto de convocatoria que será revisada por los integrantes del Subcomité.
- II. Para los procedimientos de LP e ITP, la Subdirección de Adquisiciones deberá elaborar los proyectos de convocatoria, adecuándolos con las necesidades y requisitos de la contratación de acuerdo con la documentación entregada por el Área Requirente.
- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y la carpeta, se entregarán preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico, CD o medio magnético), o bien, en forma impresa a los integrantes del Subcomité, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de las sesiones. La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión del (de la) Secretario(a) Técnico(a) o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo, en caso de no cumplirse este plazo, la sesión no se llevará a cabo.
- IV. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el siguiente orden:
 - a. El Orden del Día.
 - b. La verificación del Quórum legal.
 - c. El listado de los casos que se someterán a consideración del Órgano Colegiado y documentación soporte.
 - d. Asuntos Generales.
- V. La elaboración del anexo técnico que forma parte integral de la convocatoria, los requisitos para evaluar las propuestas, serán responsabilidad exclusiva y directa del Área Requirente y/o Técnica de los bienes o servicios, donde asentarán los requisitos mínimos que deban establecerse de manera que permitan la mayor cantidad de posibles oferentes.
- VI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será exclusiva responsabilidad del Área Requirente que lo formule y deberán ir firmados autógrafamente por los Titulares y responsables de la solicitud de contratación correspondiente.
- VII. Los proyectos de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité, deberán ser rubricados únicamente por los representantes del Área Técnica y Requirentes, debiendo firmar el Anexo Técnico el cual forma parte integrante de dicho proyecto de convocatoria, mismo que se deberá transcribirse en su totalidad y tomar de base para la elaboración del proyecto correspondiente.
- VIII. Los comentarios y opiniones que se reciban sobre los proyectos de convocatorias deberán hacerse del conocimiento del Subcomité y del Área Requirente y/o Técnica, para su análisis, a efecto de determinar su procedencia, asimismo se integrarán en un documento que se incluirá en los proyectos de convocatorias, indicando quien los haya realizado, debiendo ser validado y autorizado por las personas servidoras públicas que intervinieron. Las solicitudes y proyectos de convocatoria que se presenten al Subcomité por las Áreas Requirentes deberán contener como mínimo, las características del procedimiento, conforme a los artículos 26, 26 bis y 28 de la Ley; asimismo deberá contener los requisitos mínimos del artículo 29 del mismo ordenamiento legal en correlación con el artículo 39 de su Reglamento.

DURANTE LAS SESIONES

- I. Serán presididas por el Titular de la DRMYSG sin cuya presencia o la de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. Tampoco podrán llevarse a cabo, si falta el representante del Área Requirente de los bienes o servicios, quien debe contar con las facultades y los conocimientos suficientes para proponer las modificaciones al proyecto de convocatoria a que haya lugar.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- II. El funcionamiento del Subcomité será de carácter permanente y deberá sesionar, conforme a las necesidades de las Áreas Requirientes.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se cuente con el Quórum de los integrantes del Subcomité y se tomará lista de todos los asistentes, como constancia de su participación.
- IV. Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia del (de la) Presidente(a) del Subcomité o de su suplente.
- V. La sesión se cancelará en caso de inasistencia del Área Requiriente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria; en caso de que se cancele por segunda vez, no procederá otra solicitud de revisión.
- VI. Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el Área Requiriente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.
- VII. En las sesiones del Subcomité, será responsabilidad del Área Técnica, verificar que no se modifiquen y/o alteren en sus características técnicas, cantidades, alcances tecnológicos y/u objetivo del proyecto; y sólo podrá realizar precisiones y/o aclaraciones.
- VIII. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión de que se trate y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) del Subcomité tendrá voto de calidad.

Deberá indicarse en el acta respectiva, si la decisión fue tomada por unanimidad o bien por mayoría de votos, debiéndose indicar el sentido de los votos en contra, en caso de existir.
- IX. El Subcomité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - a. A favor,
 - b. En contra,
 - c. Abstención.
- X. En el apartado de Asuntos Generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo en los que tenga injerencia dicho Subcomité.
- XI. Una vez que el asunto o caso haya sido analizado y dictaminado favorablemente por el Subcomité, deberá rubricarse en cada una de sus fojas la convocatoria aprobada por cada asistente al Subcomité.

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

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- XII. Una vez autorizado por el Subcomité, el proyecto de convocatoria se constituirá en convocatoria definitiva que contendrá las bases en que se desarrollarán los procedimientos correspondientes.
- XIII. El Subcomité no podrá emitir alguna opinión sobre asuntos no previstos en el Orden del Día.
- XIV. Si por causas debidamente justificadas hechas del conocimiento y aprobadas por la mayoría de los 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.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- I. De cada sesión, se levantará el acta que será firmada por todas las personas que hubieren asistido a ella. En dicha acta se deberá precisar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes que hubieran hecho los participantes de cada caso.

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

PRESIDENTE/A

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité;
- II. Convocar a los integrantes e invitados a las sesiones respectivas, a través del/de la Secretario/a Técnico/a, con al menos 48 horas de anticipación, debiendo señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo;
- III. Proponer el Orden del Día;
- IV. Solicitar el sentido del voto, para cada Proyecto de Acuerdo;
- V. Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente;
- VI. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- VII. Suscribir el acta correspondiente;
- VIII. Informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT sobre las sesiones del Subcomité que se hayan desarrollado en el trimestre, señalando cuáles convocatorias se aprobaron y cuales no;
- IX. Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones.
- X. Podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia; y
- XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

VOCALES

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- I. Recibir y analizar previamente a las sesiones, los asuntos del Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar.
- II. Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir expresamente sus comentarios fundados y motivados para cada convocatoria que se someta a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando existe conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;
- IV. Opinar y, en su caso, autorizar la propuesta de convocatoria presentada en la sesión que corresponda;
- V. Emitir su voto, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva. 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;
- VI. En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar previamente al Suplente designado para que participe en su representación;
- VII. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva; y
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Las demás funciones que le encomiende el/la Presidente/a o el Subcomité.

SECRETARIO/A TÉCNICO/A

- I. Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- II. Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Subcomité y, en su caso, a los Invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Comunicar a los integrantes del Subcomité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- IV. Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- V. Pasar lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar que exista el Quórum necesario;
- VI. Elaborar los proyectos de convocatorias de LP y de ITP.
- VII. Elaborar y enviar a todos los integrantes del Subcomité el Proyecto de actas de cada sesión, para emitir sus comentarios, o bien, para la aprobación y firma de cada uno de ellos en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión;
- VIII. Dar seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- IX. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

que se encuentre firmada el acta respectiva;

- X. Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Subcomité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- XI. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Subcomité, en medios físicos o electrónicos y vigilar que su archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;
- XII. Recibir las convocatorias y documentos soporte que las áreas requirentes propongan someter a revisión y autorización del subcomité.
- XIII. Las demás que le encomiende el/la Presidente/a o el Subcomité.

ASESORES

- I. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que los haya designado;
- II. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de las convocatorias y documentación soporte que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- III. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Subcomité, únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- IV. Emitir dentro de su ámbito de competencia los comentarios y/o sugerencias respecto de los proyectos de convocatorias para los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP.

INVITADOS

- I. Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz; y
- II. Asistir al Subcomité 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.

ÁREAS REQUIRIENTES

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

- Anexo técnico elaborado por el área usuaria en el que se establezcan las características de los bienes o servicios requeridos.
- Suficiencia presupuestal.
- Escrito de justificación en caso de evaluación binaria.
- Los comentarios y opiniones que se reciban sobre los proyectos de convocatorias a través de CompraNet.
- Cuadro comparativo del resultado de la investigación de mercado.

V. Realizar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Subcomité y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a 24 horas debidamente firmada, a partir de la celebración de la sesión correspondiente.

VI. De no realizar las modificaciones solicitadas a la documentación soporte del asunto, y habiéndose autorizado la convocatoria, la responsabilidad será del Área Requirente. Y de persistir las inconsistencias o que el Área Requirente incluya aspectos relevantes no previstos inicialmente en el contenido de los documentos, antes de expedir la convocatoria, la DRMSYG o la Subdirección de Adquisiciones, informarán al Subcomité para que dé por cancelada la autorización de la convocatoria y será necesaria realizar una nueva sesión para su revisión y autorización.

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

Los integrantes del Subcomité, 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 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.

La responsabilidad de los integrantes del Subcomité, 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 le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Subcomité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

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 de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.
Área Contratante:	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Instituto FONACOT.
Área Requirente o Usuaría:	La Unidad Administrativa que en el Instituto FONACOT solicite o requiera formalmente la contratación para la adquisición o el arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Área Técnica:	La Unidad Administrativa que en el Instituto FONACOT elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Ausencia del Titular:	Imposibilidad de los Integrantes del Subcomité para asistir a las sesiones que se celebren.
Carpeta:	Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Subcomité, la cual deberá ser enviada a los integrantes del Subcomité preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.
Contrato	El acuerdo de voluntades en el que se hace constar a través de un documento o instrumento, que las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria.
Comité de Mejora Regulatoria Interna:	Establece el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.
Diario Oficial de la Federación:	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.
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, 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MIO5.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

Integrantes del Subcomité:	Los integrantes del Subcomité que tienen derecho a voz y voto.
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 Subcomité.
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 Subcomité:	Cualquier participante del Subcomité que tenga funciones de Secretario/a Técnico/a, Asesor/a o Invitados del Comité, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.
Quórum:	Número mínimo de integrantes del Subcomité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.
Secretaría de la Función Pública:	Es una de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal.
Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto FONACOT:	Órgano Colegiado encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de LP y de ITP Nacionales e Internacionales, en los que establezcan las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los licitantes participantes.
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 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:

Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
ITP:	Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas.
LP:	Licitación(es) Pública(s).
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subcomité:	El Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto FONACOT.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI05.02	
		Vigencia: Febrero, 2025	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, clave MI05.01, con vigencia del 23 de diciembre de 2021.

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

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

TERMINA MANUAL.