

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL  
PARA EL CONSUMO DE LOS  
TRABAJADORES.**

**El Comité de Obras Públicas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en la segunda sesión extraordinaria del 13 de noviembre de 2015, con fundamento en lo previsto en los artículos 25 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento, emite y aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT en su primera sesión ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2016. Por lo anterior, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Normateca del Instituto FONACOT.**

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

### CONTENIDO

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>4</b>
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos.....	4
<b>Capítulo I. Generalidades.....</b>	<b>5</b>
A. Marco Jurídico .....	5
B. Glosario de Términos y Abreviaturas.....	11
<b>Capítulo II. De la Integración del Subcomité.....</b>	<b>14</b>
A. Titulares .....	14
B. De las Suplencias .....	15
C. Perfil de los Vocales e Invitados.....	15
<b>Capítulo III. Del Funcionamiento del Subcomité .....</b>	<b>15</b>
A. De las Responsabilidades del Subcomité.....	15
B. De las Funciones del Subcomité.....	16
C. Bases para el Desarrollo de las Sesiones .....	17
D. Responsabilidades de los Integrantes, Asesores y Participantes del Subcomité y sus funciones específicas: .....	18
a) Presidente .....	18
b) Secretario Técnico .....	19
c) Vocales.....	21
d) Asesores .....	22
e) Invitados.....	23
E. Reserva y Confidencialidad de la Información.....	23
<b>Transitorios.....</b>	<b>24</b>

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

---

### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 25 de la LOPSRM, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, autorizó la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

El artículo 25 fracción IV de la LOPSRM así como el artículo 27 fracción I de su Reglamento, consideran la creación de Subcomités, por lo que, en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se consideró la existencia del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Derivado de las necesidades de contratación que se tienen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, es necesario contar con un Órgano Colegiado que revise y autorice las convocatorias a LP e ITP que realice el Instituto FONACOT para realizar dichas contrataciones, el cual debe contar con un Manual de Integración y Funcionamiento que dé claridad y certidumbre a sus integrantes sobre su actuar.

En la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2015, el Comité de Obras Públicas, dictaminó favorablemente las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto FONACOT, mismas que fueron aprobadas por su Consejo Directivo en su sesión ordinaria 46 de fecha 17 de marzo de 2016.

Es de señalar, que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 determina que las políticas y programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la APF, deben estar enmarcados en un Gobierno Cercano y Moderno que entre otras acciones, implemente acciones de mejora. En ese contexto y, 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas e incidir en obtener mejores condiciones en su contratación.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un Manual que establezca la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, facultando a sus integrantes a verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en relación con los proyectos de convocatorias de 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, que realice el Instituto FONACOT.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que dentro de los procesos de revisión de las Convocatorias de Licitación Pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se observen los criterios de transparencia, imparcialidad, claridad y objetividad desde la elaboración de las Convocatorias hasta la emisión de las mismas.
- Verificar que las Convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en la LOPSRM, su Reglamento, así como con la normatividad vigente y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso.
- Que los integrantes del Subcomité cuenten con los elementos y funciones documentadas necesarias para que emitan sus opiniones, recomendaciones y aprobación para las Convocatorias, verificando que exista la documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- Contribuir y verificar que en los procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se apliquen los criterios de imparcialidad, transparencia y honradez a fin de contribuir a obtener las mejores condiciones y beneficios para el Instituto FONACOT.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- Coadyuvar en la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, así como a la observancia de la LOPSRM, su Reglamento y demás disposiciones aplicables que se encuentren vigentes.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### A. MARCO JURÍDICO.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
DOF 05-02-1917 Última reforma DOF 10-07-2015.

#### LEYES

- **Ley de Firma Electrónica Avanzada**  
DOF el 11/01/2012
- **Ley de Ingresos de la Federación, (del ejercicio fiscal correspondiente).**
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
DOF el 04-01-2000, última reforma 11-08-2014.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
DOF el 29-12-1978, última reforma 11-12-2013.
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**  
DOF el 24-04-2006, Última Reforma 10-01-2014.
- **Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**  
DOF el 11-06-2012.
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.**  
DOF el 04-04-2013, última reforma 10-01-2014

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**  
DOF el 14-05-1986, Última Reforma 11-08-2014.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
DOF el 30-03-2006, última reforma 11-08-2014.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**  
DOF el 04-08-1994, última reforma 09-04-2012.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**  
DOF el 13-03-2002, última reforma 14-07-2014.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**  
DOF el 31-12-1982, Última Reforma 24-12-2013.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
DOF el 11-06-2002, Última Reforma 14-07-2014.
- **Ley Federal del Derecho de Autor.**  
DOF el 24-12-1996, Última reforma DOF 14-07-2014.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**  
DOF el 01-07-1992, última reforma 14-07-2014.
- **Ley General de Bienes Nacionales**  
DOF el 20-05-2004, Última Reforma 07-06-2013.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
DOF el 29-12-1976, última reforma 13-05-2015.

### REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
DOF el 28-07-2010.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
DOF el 04-12-2006, última reforma 25-09-2014.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**  
DOF el 26-01-1990, Última Reforma 23-11-2010.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
- DOF el 28-06-2006, Última Reforma 13-08-2015.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**  
DOF el 14-01-1999, última reforma 28-11-2012.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
DOF el 11-06-2003.
- **Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**  
DOF el 30-11-2006.

### CÓDIGOS

- **Código Civil Federal.**  
DOF EL 26-05-1928, Última Reforma 24-12-2013.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**  
DOF EL 24-02-1943, Última Reforma 09-04-2012.
- **Código Fiscal de la Federación.**  
DOF EL 31-12-1981, Última Reforma 07-01-2015.

### DECRETOS

- **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.**  
DOF el 10-12-2012.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.**

### ACUERDOS

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compr@net.**  
DOF el 28-06-11.
- **Acuerdo mediante el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**  
DOF el 13-10-2000, Última Reforma 24-07-2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;**  
DOF el 16-07-2010, Última reforma 14-01-2015.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
DOF el 9-08-2010, Última reforma 19-09-2014.
- **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.**  
DOF el 09-09-2010.
- **ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.**  
DOF: el 09/09/2009.
- **Artículo 32D Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.**



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

### LINEAMIENTOS

- **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.**

DOF el 30-01-13.

### METODOLOGÍAS Y GUÍAS

- **Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la SHCP-Oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.**

### REGLAS

- **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**

DOF el 14-10-2010

- **REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos**

DOF el 28-12-2010

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

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

- **Aplicación del porcentaje máximo de ajuste de costos en los contratos a precios unitarios y en la parte de los mixtos de la misma naturaleza celebrados en moneda extranjera, que se encuentren sujetos al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

DOF el 20-08-01, Última reforma 29-11-06.

- **Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
- **Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
- **Criterio para la integración de Comités de Obras Públicas.**
- **Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.**

Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008.

### DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS:

- **Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**  
DOF 04-07-2014.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores vigentes.**

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.**

### B. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para la integración del presente apartado, se consideraron las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en la materia.

#### TÉRMINOS

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

**Acta.-** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados, de manera análoga se toma los términos de la fracción VII, del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

**Área Especializada:** La que en su carácter de Área Requirente realice la investigación de mercado para la realización de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas del procedimiento de contratación respectivo.

**Área Requirente o Usuaría-** La Unidad Administrativa que en el Instituto FONACOT solicite o requiera formalmente los trabajos de obra pública o los servicios relacionados con las mismas.

**Área Técnica.-** La Unidad Administrativa que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios y que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente, para efectos de los procedimientos que realice el Instituto FONACOT, el Área Técnica será la Subdirección de Infraestructura de la DRMSG.

**Asesor del Subcomité.-** Son los participantes designados por el Área Jurídica y por el Órgano Interno de Control.

**Bienes Inmuebles.-** Los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir, edificios, casas, garajes u otros ejemplos similares.

**Contrato.-** El acuerdo de voluntades formalizado en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos, y mediante el cual se formaliza la ejecución de trabajos de obra, mantenimiento, remozamiento, etc., de bienes inmuebles a cambio de una contraprestación monetaria.

**Estatuto.-** El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el cual establece las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las áreas que lo integran y de sus servidores públicos.

**Comité.-** El Comité de Obras Públicas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**Integrantes del Subcomité.-** Lo son sus miembros con derecho a voz y voto y sin cuyo quórum las sesiones no podrán llevarse a cabo.

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

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-** Es uno de los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, para realizar los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, por actualizarse alguna de las fracciones del artículo 42 o por encontrarse dentro de los supuestos del artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**LOPSRM.-** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Licitación Pública.-** Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general, constituido por un conjunto de actos sucesivos iniciados mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten 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, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como de protección al medio ambiente.

**Orden del Día.-** El listado de asuntos a tratar en forma sucesiva por el Subcomité, en sus sesiones.

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

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

**Quórum.-** Número mínimo de integrantes del Subcomité, con derecho a voz y voto (50% + 1), indispensable para poder llevar a cabo la sesión.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley.

**Subcomité.-** El Subcomité revisor de Convocatorias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### ABREVIATURAS.

**AOP.-** Área de Obra Pública, encargada de la planeación, contratación y supervisión de los diferentes procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. En el Instituto FONACOT, la Subdirección de Infraestructura, de la DRMSG.

**COP.-** Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT.

**DRMSG.-** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.

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

**LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**LP.-** Licitación Pública.

**MIPYMES.-** Micro, Pequeña y Medianas Empresas.

**NI.-** Norma Internacional

**NMX.-** Norma Mexicana

**NOM.-** Norma Oficial Mexicana

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

**OLI.-** Oficio de Liberación de Inversión.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

**POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto FONACOT en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

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

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

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

#### A. TITULARES:

##### Con derecho a voz y voto

##### Integrantes.

**Presidente:** El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Secretario Técnico:** El Subdirector de Infraestructura.

##### Vocales:

- I. Representante de la Subdirección General Comercial, con nivel mínimo de Subdirector.
- II. Representante de la Subdirección General de Finanzas, con nivel mínimo de Subdirector.
- III. Representante de la Dirección de Integración y Control Presupuestal con nivel mínimo de Subdirector.
- IV. Representante de la Dirección de Tecnologías de Información con nivel mínimo de Subdirector.

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

##### Asesores:

- I. Asesor jurídico. Servidor público designado por el Abogado General.
- II. Asesor OIC. Servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

Deberán tener nivel mínimo de Jefe de Departamento o equivalente.

### **Invitados:**

Representantes de las Unidades Administrativas que a consideración del Presidente del Subcomité sea necesaria su intervención.

### **B. DE LAS SUPLENCIAS.**

Al constituirse este Subcomité bajo las reglas del Comité de Obras Públicas y del presente Manual; el Presidente, los Vocales y los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y solamente podrán participar en ausencia del titular, teniendo las facultades inherentes de éstos.

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

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Subcomité, se debe buscar que los servidores públicos designados como vocales y asesores cuenten con conocimiento suficiente en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, es recomendable que los invitados 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 dictamen del Subcomité.

## **CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

### **A. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBCOMITÉ.**

El Subcomité es un órgano colegiado de carácter deliberativo, que se constituye de conformidad con los artículos 25 fracción IV, de la LOPSRM y 27 fracción I de su Reglamento, como Órgano Colegiado para la revisión de las Convocatorias de las LP e ITP que vaya a realizar el Instituto

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

FONACOT, para coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM y su Reglamento, así como de los ordenamientos vigentes que de ellos emanen; o bien, sean aplicables en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados.

Las autorizaciones de convocatorias a LP e ITP que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los miembros que lo conforman, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La responsabilidad de cada integrante 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.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad de la DRMSG y del Subdirector de Infraestructura (AOP).

### **B. DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.**

1. Elaborar el proyecto de creación o modificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y someterlo a la aprobación del COP.
2. Verificar y autorizar que el contenido de las Convocatorias de LP e ITP, cumplan al menos con lo establecido en los Artículos 2 Fracción II, 19, 19 Bis, 27, 28, 30, 31, 32, 33 de la LOPSRM, 22, 31, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 del Reglamento así como, con lo establecido en las POBALINES y de conformidad con la naturaleza de los trabajos que se pretendan contratar.
3. Revisar y aprobar las Convocatorias y, en su caso, comentar o cuestionar la información técnica de las LP o ITP, con el propósito de buscar la libre participación de los contratistas a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en las contrataciones públicas a fin de obtener las mejores condiciones para el Instituto FONACOT.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

4. Verificar que los anexos de los proyectos de Convocatoria, sean congruentes con la misma y que cumplan con los criterios establecidos en la LOPSRM, su Reglamento, en las POBALINES y demás documentos normativos.
5. Analizar y emitir recomendaciones sobre la procedencia e improcedencia del contenido de la Convocatoria dentro de los procedimientos de LP e ITP.
6. Informar al Comité, trimestralmente, de los asuntos que se hayan sometido a su consideración y el resumen de los acuerdos o decisiones que hayan tomado durante el período de que se trate, lo anterior, de acuerdo al siguiente calendario:
  - A más tardar el día 15 de abril del año en curso, se deberá remitir al Secretario Técnico del COP el informe correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del mismo año.
  - A más tardar el día 15 de julio del año que corre, se deberá remitir al Secretario Técnico del COP el informe correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del mismo año.
  - A más tardar el día 15 de octubre del año que corre, se deberá remitir al Secretario Técnico del COP el informe correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del mismo año.
  - A más tardar el día 15 de enero del año siguiente, se deberá remitir al Secretario Técnico del COP el informe correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año anterior

### C. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

1. El Subcomité se deberá reunir según las solicitudes y prioridad de los trabajos de obras públicas o de servicios relacionados, previa Convocatoria por escrito, que deberá emitir el

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

Presidente, y/o, en su caso, el Secretario Técnico, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de realización de la sesión adjuntando la orden del día y la Carpeta correspondiente.

2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, es decir 3 (tres) de ellos, y se tomará lista de todos los asistentes, quienes firmarán dicha lista como constancia de su participación.
3. Las reuniones iniciarán en el día, lugar y hora señalada.
4. Posterior a la aprobación de las versiones definitivas de las Convocatorias y sus anexos, se deben poner a disposición de los interesados a través del sistema Compr@net y, para el caso de LP se debe tramitar su publicación en el DOF.
5. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada, es decir, por unanimidad y/o mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **D. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES, ASESORES Y PARTICIPANTES DEL SUBCOMITÉ Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

La DRMSG es la responsable de la administración del contrato, a través de la AOP, por lo que el Subcomité únicamente es responsable de revisar las Convocatorias de las LP e ITP.

Por otra parte y en relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité, será de la exclusiva responsabilidad de la AOP, por lo que a este respecto tampoco derivará responsabilidad alguna a los otros integrantes del Subcomité.

#### **A) PRESIDENTE.**

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Subcomité sobre los asuntos a tratar y el proyecto de la Convocatoria sujetas a revisión.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

2. Revisar el proyecto de las Convocatorias, con el fin de identificar las adecuaciones y/o modificaciones que estime, así como identificar aquellos puntos que deban ser motivo de análisis y de incorporación a dichas Convocatorias.
3. Presidir y conducir las Reuniones del Subcomité.
4. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, y en caso de empate, tendrá voto de calidad.
5. Firmar el acta del Subcomité de la sesión celebrada, verificando que contenga todos los acuerdos tomados en el mismo y en su caso, promover la adecuación correspondiente.
6. Presentar ante el COP los informes trimestrales que remita el Subcomité.

### **B) SECRETARIO TÉCNICO.**

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listado de los asuntos a someter a consideración del Subcomité.
2. Entregar la carpeta que contenga la invitación, el orden del día y la(s) convocatoria(s), por medios electrónicos o en forma impresa a los integrantes, asesores y participantes del Subcomité, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de las sesiones, integrando en el expediente de la contratación la constancia de acuse correspondiente.
3. Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de la sesión.
4. Integrar la documentación para anexarse en cada una de las Convocatorias, al menos:
  - a) Investigación de mercado y precios de mercado, elaborado por la DRMSG a través de la AOP, debiendo considerar además los costos asociados al desarrollo de los trabajos.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

- b) Un anexo técnico o términos de referencia, conteniendo la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, con al menos la siguiente información:
  - Catálogo de conceptos.
  - Planos.
  - Proyecto ejecutivo o Proyecto arquitectónico o Proyecto de ingeniería.
- c) Los tiempos estimados para el desarrollo de los trabajos.
- d) La suficiencia presupuestal autorizada.
- e) El servidor público que fungirá como administrador del contrato.
- f) Licencias y permisos.
- g) Visto bueno del área usuaria y requirente.
- h) La propuesta de las deducciones y penas convencionales que en caso de incumplimiento, se deban aplicar a los contratistas.
- i) Los requerimientos técnicos para efectos de incorporarlos en la Convocatoria a la LP o ITP como “Requisitos Técnicos”.
- j) Para contrataciones que excedan el ejercicio fiscal deberán contar con el oficio de autorización expresa para comprometer recursos de años subsecuentes, conforme lo establecen los artículos 45 y 50 fracción V de la LOPSRM, 50 de la LFPRH y 148 de su Reglamento.
- k) En los casos de excepción previstos por el artículo 42 de la LOPSRM, deberá presentar el acuerdo del COP.
- l) En caso de contrataciones que afecten el capítulo 6000, se deberá contar con el OLI registrado ante la SHCP a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como coordinadora de sector.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

m) Indicar las NOM's, las NMX's y a falta de éstas, las NI's que aplican en el desarrollo de los trabajos a contratar.

5. Dar respuesta a los cuestionamientos que realicen los integrantes del Subcomité referentes a la Convocatoria y a los alcances de los trabajos indicados en la misma.
6. Elaborar el Acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de todos los que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:

Elaboración.- A más tardar a los 3 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se celebre la sesión correspondiente. La elaboración y turno del proyecto lo realizará mediante correo electrónico.

Se darán 3 días hábiles, para que a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta, se reciban las opiniones o modificaciones al acta correspondiente.

Suscripción.- En un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo de revisión, proveerá lo necesario a fin de que los integrantes del Subcomité formalicen el original del Acta mediante firma autógrafa.

7. Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
8. Elaborar el informe trimestral a presentar ante el COP.

### C) VOCALES.

1. Revisar todo el contenido del proyecto de las Convocatorias, con el fin de identificar las adecuaciones y/o modificaciones que estimen pertinentes, así como identificar aquellos puntos que deban ser motivo de análisis e incorporación a dichas Convocatorias.
2. Verificar que los documentos que se van a integrar a la Convocatoria estén completos y éstos sean aplicables al procedimiento de contratación.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

3. Verificar que los requisitos solicitados a los licitantes en las Convocatorias sean claros y que ninguno limite la libre participación.
4. Para el caso del Representante del Área Requirente, en el caso de remodelaciones de sucursales, deberá verificar que los trabajos a contratar correspondan a lo solicitado y sean de acuerdo a las necesidades de la sucursal en la que se van a realizar los trabajos.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité.
6. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

### **D) ASESORES.**

1. Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
2. Asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, pudiendo entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita o bien manifestarlos verbalmente en la sesión correspondiente.
3. Proporcionar, de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a las Convocatorias que se revisen en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
4. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

### E) INVITADOS.

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, siendo recomendable que tales invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con las Convocatorias del área de su competencia que serán sometidas a revisión en el Subcomité.
2. Participar únicamente cuando sean convocados a las sesiones del Subcomité.
3. Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación.
4. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

### RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se revisen en las sesiones del Subcomité.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

---

### **Transitorios.**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, fue dictaminado favorablemente en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Obras Públicas del 13 de noviembre de 2015 y fue presentado en la 1° sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del 19 de febrero de 2016 y entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

**Firman de aprobado el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto FONACOT, los miembros del Comité de Obras Públicas.**

**PRESIDENTE**

**VOCAL**

**Dirección de Recursos Materiales  
y Servicios Generales**

**Subdirección General de Finanzas**

**VOCAL**

**VOCAL**

**Dirección de Integración y Control  
Presupuestal**

**Subdirección General Comercial**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

---

**VOCAL**

**PARA CONOCIMIENTO Y  
APLICACIÓN  
SECRETARIO TECNICO**

**Dirección de Tecnologías de  
Información**

**Subdirector de Infraestructura**