



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 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 bajo el Acuerdo No. COM-302-070825 en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2025. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 62 - 231025.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	14
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	15
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	15
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	15
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	16
V. PROCEDIMIENTOS.....	22
1. SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y SUS INVENTARIOS EN EL INSTITUTO FONACOT	22
a. Objetivo.....	22
b. Políticas de Operación	22
c. Usuarios Internos	22
d. Usuarios Externos.....	22
e. Descripción Narrativa.....	23
f. Diagrama de Flujo.....	27
2. SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN, DEL REGISTRO, CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO	32
a. Objetivo.....	32
b. Políticas de Operación	32
c. Usuarios Internos	33
d. Usuarios Externos.....	33
e. Descripción Narrativa.....	34
f. Diagrama de Flujo.....	36
3. AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES MUEBLES	37
a. Objetivo.....	37
b. Políticas de Operación	37
c. Usuarios Internos	37
d. Usuarios Externos.....	38
e. Descripción Narrativa.....	39
f. Diagrama de Flujo.....	44
4. USO DE ESTACIONAMIENTO EXTERNO CONTRATADO.....	47
a. Objetivo.....	47
b. Políticas de Operación	47
c. Usuarios Internos	47
d. Usuarios Externos.....	47
e. Descripción Narrativa.....	48

f.	Diagrama de Flujo.....	50
5.	SOLICITUD DE PAPELERÍA.....	52
a.	Objetivo.....	52
b.	Políticas de Operación	52
c.	Usuarios Internos	52
d.	Usuarios Externos.....	52
e.	Descripción Narrativa	53
f.	Diagrama de Flujo.....	54
6.	MACRO PROCESO DE ADQUISICIONES.....	56
6.1	PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	56
a.	Objetivo.....	56
b.	Políticas de Operación	56
c.	Usuarios Internos	57
d.	Usuarios Externos	57
e.	Descripción Narrativa	58
f.	Diagrama de Flujo.....	61
6.2	CONTRATACIÓN	64
6.2.1	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES.....	64
a.	Objetivo.....	64
b.	Políticas de Operación	64
c.	Usuarios Internos	67
d.	Usuarios Externos	67
e.	Descripción Narrativa	68
f.	Diagrama de Flujo.....	73
6.2.2	LICITACIÓN PÚBLICA.....	76
a.	Políticas de Operación	76
b.	Objetivo.....	76
c.	Usuarios Internos	79
d.	Usuarios Externos.....	79
e.	Descripción Narrativa	80
f.	Diagrama de Flujo.....	86
6.2.3	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	90
a.	Objetivo.....	90
b.	Políticas de Operación	90
c.	Usuarios Internos	93

d.	Usuarios Externos	93
e.	Descripción Narrativa	94
f.	Diagrama de Flujo	99
6.2.4	ADJUDICACIÓN DIRECTA	102
a.	Objetivo	102
b.	Políticas de Operación	102
c.	Usuarios Internos	103
d.	Usuarios Externos	103
e.	Descripción Narrativa	104
f.	Diagrama de Flujo	106
6.2.5	CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	107
a.	Objetivo	107
b.	Políticas de Operación	107
c.	Usuarios Internos	107
d.	Usuarios Externos	107
e.	Descripción Narrativa	108
f.	Diagrama de Flujo	109
6.2.6	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	110
a.	Objetivo	110
b.	Políticas de Operación	110
c.	Usuarios Internos	110
d.	Usuarios Externos	110
e.	Descripción Narrativa	111
f.	Diagrama de Flujo	113
6.2.7	GARANTÍAS	115
a.	Objetivo	115
b.	Políticas de Operación	115
c.	Usuarios Internos	116
d.	Usuarios Externos	116
e.	Descripción Narrativa	117
f.	Diagrama de Flujo	118
6.3	ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	119
6.3.1	INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	119
a.	Objetivo	119
b.	Políticas de operación	119

c.	Usuarios Internos	119
d.	Usuarios Externos	119
e.	Descripción Narrativa	120
f.	Diagrama de Flujo	122
6.3.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS		123
a.	Objetivo.....	123
b.	Políticas de Operación	123
c.	Usuarios Internos	123
d.	Usuarios Externos	123
e.	Descripción Narrativa	124
f.	Diagrama de Flujo	126
6.3.3 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.....		127
a.	Objetivo.....	127
b.	Políticas de Operación	127
c.	Usuarios Internos	127
d.	Usuarios Externos	127
e.	Descripción Narrativa	128
f.	Diagrama de Flujo.....	129
6.3.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.....		130
a.	Objetivo.....	130
b.	Políticas de Operación	130
c.	Usuarios Internos	130
d.	Usuarios Externos	130
e.	Descripción Narrativa	131
f.	Diagrama de Flujo	132
6.3.5 RESCISIÓN DE CONTRATOS		133
a.	Objetivo.....	133
b.	Políticas de Operación	133
c.	Usuarios Internos	133
d.	Usuarios Externos.....	133
e.	Descripción Narrativa	134
f.	Diagrama de Flujo	135
6.3.6 FINIQUITO		136
a.	Objetivo.....	136
b.	Políticas de Operación	136



c.	Usuarios Internos	136
d.	Usuarios Externos	136
e.	Descripción Narrativa	137
f.	Diagrama de Flujo	138
6.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS		139
a.	Objetivo.....	139
b.	Políticas de Operación	139
c.	Usuarios Internos	139
d.	Usuarios Externos	139
e.	Descripción Narrativa	140
f.	Diagrama de Flujo	141
7. MACRO PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.....		142
7.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		142
a.	Objetivo.....	142
b.	Políticas de Operación	142
c.	Usuarios Internos	142
d.	Usuarios Externos.....	142
e.	Descripción Narrativa	143
f.	Diagrama de Flujo.....	146
7.2 LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		149
7.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS		149
7.2.1.1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN COMPRAS MX		149
a.	Objetivo.....	149
b.	Políticas de Operación	149
c.	Usuarios Internos	152
d.	Usuarios Externos	152
e.	Descripción Narrativa	153
f.	Diagrama de Flujo.....	155
7.2.1.2 VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARA.....		157
a.	Objetivo.....	157
b.	Políticas de Operación	157
c.	Usuarios Internos	157
d.	Usuarios Externos.....	157
e.	Descripción Narrativa	158
f.	Diagrama de Flujo	159

7.2.1.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	160
a. Objetivo.....	160
b. Políticas de Operación	160
c. Usuarios Internos	160
d. Usuarios Externos.....	160
e. Descripción Narrativa.....	161
f. Diagrama de Flujo.....	162
7.2.1.4 EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES LEGAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES	163
a. Objetivo.....	163
b. Políticas de Operación	163
c. Usuarios Internos	164
d. Usuarios Externos.....	164
e. Descripción Narrativa.....	165
f. Diagrama de Flujo.....	166
7.2.1.5 FALLO	167
a. Objetivo.....	167
b. Políticas de Operación	167
c. Usuarios Internos	168
d. Usuarios Externos.....	168
e. Descripción Narrativa.....	169
f. Diagrama de Flujo.....	170
7.2.2 CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	171
7.2.2. 1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	171
a. Objetivo.....	171
b. Políticas de Operación	171
c. Usuarios Internos	172
d. Usuarios Externos.....	172
e. Descripción Narrativa.....	173
f. Diagrama de Flujo.....	178
7.2.2.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	182
a. Objetivo.....	182
b. Políticas de Operación	182
c. Usuarios Internos	183
d. Usuarios Externos.....	183



e.	Descripción Narrativa	184
f.	Diagrama de Flujo	187
7.2.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....		190
a.	Objetivo.....	190
b.	Políticas de Operación	190
c.	Usuarios Internos	190
d.	Usuarios Externos.....	190
e.	Descripción Narrativa	191
f.	Diagrama de Flujo.....	193
7.2.4 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO		195
a.	Objetivo.....	195
b.	Políticas de Operación	195
c.	Usuarios Internos	195
d.	Usuarios Externos	195
e.	Descripción Narrativa	196
f.	Diagrama de Flujo.....	198
7.2.5 ENTREGA DE ANTICIPO		199
a.	Objetivo.....	199
b.	Políticas de Operación	199
c.	Usuarios Internos	200
d.	Usuarios Externos.....	200
e.	Descripción Narrativa	201
f.	Diagrama de Flujo.....	203
7.3 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....		204
7.3.1 EJECUCIÓN		204
a.	Objetivo.....	204
b.	Políticas de Operación	204
c.	Usuarios Internos	204
d.	Usuarios Externos.....	204
e.	Descripción Narrativa	205
f.	Diagrama de Flujo.....	207
7.3.2 REGISTRO EN BITÁCORA		209
a.	Objetivo.....	209
b.	Políticas de Operación	209
c.	Usuarios Internos	210

d. Usuarios Externos	210
e. Descripción Narrativa	211
f. Diagrama de Flujo	212
7.3.3 VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS	213
a. Objetivo	213
b. Políticas de Operación	213
c. Usuarios Internos	213
d. Usuarios Externos	213
e. Descripción Narrativa	214
f. Diagrama de Flujo	215
7.3.4 AUTORIZACIÓN DE CANTIDADES ADICIONALES Y/O DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ORIGINAL	216
a. Objetivo	216
b. Políticas de Operación	216
c. Usuarios Internos	216
d. Usuarios Externos	216
e. Descripción Narrativa	217
f. Diagrama de Flujo	219
7.3.5 CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO	221
a. Objetivo	221
b. Políticas de Operación	221
c. Usuarios Internos	221
d. Usuarios Externos	221
e. Descripción Narrativa	222
f. Diagrama de Flujo	224
7.3.6 AJUSTE DE COSTOS	225
a. Objetivo	225
b. Políticas de Operación	225
c. Usuarios Internos	226
d. Usuarios Externos	226
e. Descripción Narrativa	227
f. Diagrama de Flujo	229
7.3.7 AJUSTE DE COSTOS DIRECTOS A LA BAJA	231
a. Objetivo	231
b. Políticas de Operación	231



c.	Usuarios Internos	231
d.	Usuarios Externos	231
e.	Descripción Narrativa	232
f.	Diagrama de Flujo	233
7.3.8	ENTREGA – RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES	234
a.	Objetivo.....	234
b.	Políticas de Operación	234
c.	Usuarios Internos	235
d.	Usuarios Externos	235
e.	Descripción Narrativa	236
f.	Diagrama de Flujo	239
7.4	AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES	241
a.	Objetivo.....	241
b.	Políticas de Operación	241
c.	Usuarios Internos	241
d.	Usuarios Externos	241
e.	Descripción Narrativa	242
f.	Diagrama de Flujo	244
7.5	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS	245
a.	Objetivo.....	245
b.	Políticas de Operación	245
c.	Usuarios Internos	245
d.	Usuarios Externos	245
e.	Descripción Narrativa	246
f.	Diagrama de Flujo	247
7.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	248
a.	Objetivo.....	248
b.	Políticas de Operación	248
c.	Usuarios Internos	248
d.	Usuarios Externos.....	248
e.	Descripción Narrativa	249
f.	Diagrama de Flujo	251
7.7	RESCISIÓN DEL CONTRATO	252
a.	Objetivo.....	252
b.	Políticas de Operación	252

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	---	---

c.	Usuarios Internos	252
d.	Usuarios Externos	252
e.	Descripción Narrativa	253
f.	Diagrama de Flujo	256
8.	PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	258
8.1	ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES NUEVOS	258
a.	Objetivo	258
b.	Políticas de Operación	258
c.	Usuarios Internos	260
d.	Usuarios Externos	260
e.	Descripción Narrativa	261
f.	Diagrama de Flujo	264
8.2	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN CONTINUIDAD	267
a.	Objetivo	267
b.	Políticas de Operación	267
c.	Usuarios Internos	269
d.	Usuarios Externos	269
e.	Descripción Narrativa	270
f.	Diagrama de Flujo	273
9.	PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS	277
9.1	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	277
a.	Objetivo	277
b.	Políticas de Operación	277
c.	Usuarios Internos	277
d.	Usuarios Externos	277
e.	Descripción Narrativa	278
f.	Diagrama de Flujo	279
9.2	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA	280
a.	Objetivo	280
b.	Políticas de Operación	280
c.	Usuarios Internos	280
d.	Usuarios Externos	280
e.	Descripción Narrativa	281
f.	Diagrama de Flujo	282
10.	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	283

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	---	---

10.1	ARCHIVOS	283
a.	Objetivo.....	283
b.	Políticas de Operación	283
c.	Usuarios Internos	283
d.	Usuarios Externos	283
e.	Descripción Narrativa	284
f.	Diagrama de Flujo.....	286
10.2	TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	287
a.	Objetivo.....	287
b.	Políticas de Operación	287
c.	Usuarios Internos	287
d.	Usuarios Externos	287
e.	Descripción Narrativa	288
f.	Diagrama de Flujo.....	290
10.3	PRÉSTAMOS Y CONSULTAS	291
a.	Objetivo.....	291
b.	Políticas de Operación	291
c.	Usuarios Internos	291
d.	Usuarios Externos	291
e.	Descripción Narrativa	292
f.	f. Diagrama de Flujo	293
10.4	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	294
a.	Objetivo.....	294
b.	Políticas de Operación	294
c.	Usuarios Internos	294
d.	Usuarios Externos	294
e.	Descripción Narrativa	295
f.	Diagrama de Flujo.....	296
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	297
A.	DEFINICIONES.....	297
B.	ACRÓNIMOS	299
VII.	DIRECTORIO	302
	TRANSITORIOS.....	302

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como del ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Manual contiene los apartados de: Índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, así como un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP16.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP16.01	Octubre, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción, ✓ Ámbito de Aplicación, ✓ Marco Jurídico Administrativo, ✓ Procedimientos Específicos y ✓ Directorio. Se agrega Tabla de Control de Cambios. Se incluye lenguaje de género. Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. Agregar artículos transitorios (baja versión 00, vigencia versión 01).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas que intervienen en materia de administración de recursos materiales y servicios generales.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, de forma 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 Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. 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.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
6. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
7. 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.
8. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
9. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
10. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
12. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
13. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
15. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001, y sus reformas.
19. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
20. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
21. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
22. Ley Federal de Competencia Económica; publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y sus reformas.
23. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

24. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
25. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
26. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
27. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
28. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares; publicada en el D.O.F. el 05 de julio de 2010.
29. 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.
30. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
31. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
32. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
33. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
34. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
35. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
36. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. 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.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
41. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
42. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
43. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
44. 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.
45. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007, y sus reformas.

REGLAMENTOS



1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
2. 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.
3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. el 21 de marzo de 2014.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

4. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 17 de octubre de 2003 y sus reformas.
8. 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.
9. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
10. 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.
11. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2011.
12. 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.
13. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998.
14. Reglamento de la Ley General de Protección Civil; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014, y sus reformas.
15. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
16. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
17. 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.
18. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
19. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999, y sus reformas.
20. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas, publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

- 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.

CÓDIGOS



- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre de 1889, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

DECRETOS

- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

ACUERDOS

- 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. el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo Mediante el que se Establece las Disposiciones que se Deberán Observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compras MX, vigente.
- Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

12. 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.
13. 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.

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.
2. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
4. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

ESTATUTO



1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 04 de abril 2025.

MANUAL


1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
4. Modelo del Sistema del Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

14. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
15. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
16. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT; vigente.
17. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
18. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del Instituto FONACOT, vigentes.
19. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
20. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
21. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
22. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
23. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
24. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

V. PROCEDIMIENTOS

1. SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN Y SUS INVENTARIOS EN EL INSTITUTO FONACOT

a. Objetivo

Controlar de manera permanente y periódica las actividades encaminadas al buen funcionamiento operativo de Almacén General que permita al personal administrativo el correcto desempeño de sus funciones, elaborando inventarios y reportes de incidentes de conformidad con la normatividad aplicable, para asegurar que se lleven a cabo los procedimientos y la operación en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

b. Políticas de Operación

1. Integrar el Inventario General que permita a las personas servidoras públicas de mayor nivel jerárquico tomar decisiones sobre la vida útil de los activos subyacentes pertenecientes al Instituto FONACOT, permitiendo mantener el adecuado control sobre las acciones a realizar una vez que estos deprecien su valor ya sea económico o utilitario.
2. El Inventario General deberá contener al menos lo siguiente:
 - Logotipo Institucional.
 - Nombre del objeto inventariado.
 - Código de identificación.
 - Valor del artículo que se registra.
 - Costo.
 - Descripción detallada de lo que se contabiliza.
 - Cantidad de artículos con las mismas características.
 - Tipo de movimiento (entradas o salidas).
 - Estado o estatus del objeto.
 - Periodo de revisión.
3. El oficio de entrega del Inventario General, deberá contener al menos lo siguiente:
 - El fundamento legal, señalando los procesos sujetos a supervisión y análisis.
4. El oficio de entrega del Inventario General, deberá contener las acciones que deberán mitigar y en su caso subsanar las Unidades Administrativas que darán atención a las recomendaciones que en su caso se determinen, el cual debe contener: proceso revisado, recomendación, responsables, acciones a realizar y fecha de cumplimiento.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.



d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Supervisión de Administración del Almacén y sus Inventarios en el Instituto FONACOT.	
Salida:	Entrega de Inventario General e informe de acciones y recomendaciones que en su caso se determinen para mitigar y en su caso subsanar faltantes.	
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) General de Administración	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Autoriza el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.	Cronograma de Actividades
	2. Informa por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.	Oficio Informe del Cronograma
	3. Envía el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término archiva para su control.	Acuse del Oficio Informe del Cronograma
	4. Informa mediante oficio a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén.	Oficio Informe Cierre
Persona Titular del OIC	5. Solicita mediante oficio a la Persona Titular del OIC, un representante de su Unidad Administrativa para que participe en el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.	Representante del OIC
	6. Notifica mediante oficio al Subdirector(a) General de Administración, al Coordinador(a) de Almacén y al Analista de Almacén quién será el representante del OIC que estará presente en el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.	Oficio Designación Representante OIC

Coordinador(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 7. Identifica cada uno de los bienes de consumo y los acomoda en el casillero que les corresponda para su fácil conteo. 8. Elabora "Marbetes" y los coloca en su respectivo anaquel. 9. Reúne a los Analistas que participarán en el evento y explica cómo se llevará a cabo el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo. 10. Realiza un recorrido por el Almacén para una inspección ocular antes de iniciar el primer conteo. 11. Inicia el Levantamiento de Inventario y acta. <p><i>Nota: establece la mesa de control.</i></p>	<div>Marbetes</div> <div>Acta</div>
Analista de Almacén 1	<ol style="list-style-type: none"> 12. Procede al primer conteo de los Bienes de Consumo, verifica físicamente por bien, las unidades que se encuentran en cada anaquel y anota los datos en el apartado del marbete correspondiente al primer conteo. 13. Separa del Bien de Consumo el talón del primer conteo y lo entrega al Coordinador(a) de Almacén, en la mesa de control. 	<div>Marbetes</div>
Coordinador(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 14. Anota en la hoja de trabajo el resultado obtenido de los talones del primer conteo. 	<div>Talón de Marbete</div>
Analista de Almacén 2	<ol style="list-style-type: none"> 15. Efectúa el segundo conteo, anotando las unidades que se encuentran en cada anaquel en el apartado del marbete correspondiente al segundo conteo. 16. Separa los talones del segundo conteo y los entrega al Coordinador(a) de Almacén, en la mesa de control. 	<div>Marbetes</div>

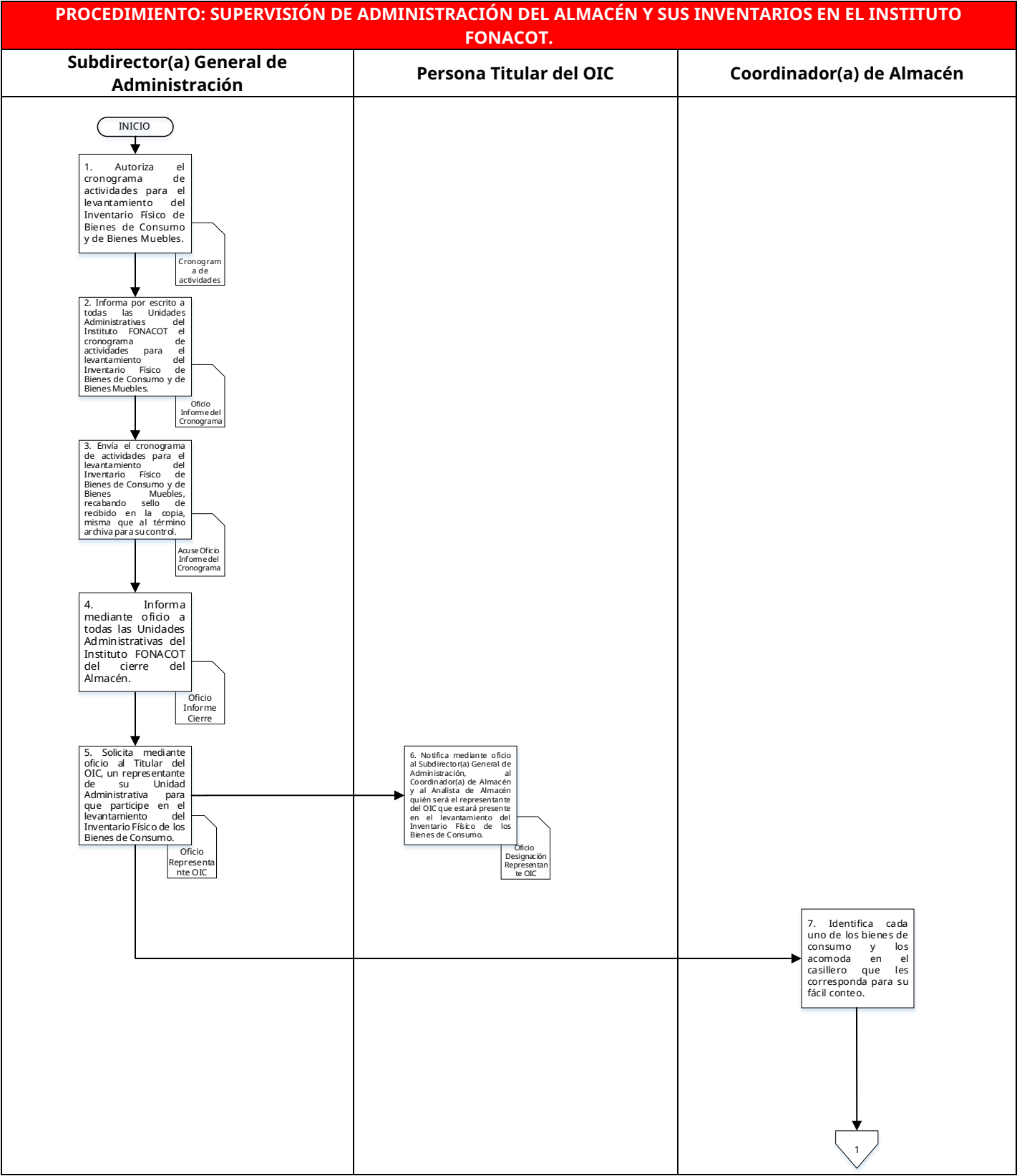
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

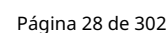
Coordinador(a) de Almacén	17. Anota en la hoja de trabajo el resultado de los talones del segundo conteo. 18. Revisa si existen diferencias entre el primer y segundo conteo de los Bienes de Consumo. <i>¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo?</i> SI , Continúa en la actividad No. 19. NO , Continúa en la actividad No. 21.	Talón de Marbete
	19. Efectúa un tercer conteo para verificar y/o aclarar las diferencias entre el primero y segundo conteo.	Talón de Marbete
	20. Anota en la hoja de trabajo el resultado de los talones del tercer conteo y elabora las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. <i>Continúa en la actividad No. 21.</i>	Acta Circunstanciada
	21. Verifica los datos del concentrado contra lo contenido en los registros del almacén previamente descargados en la hoja de trabajo, una vez efectuado el conteo de todos los Bienes de Consumo del Almacén. <i>¿Existen diferencias entre el conteo y los registros de Almacén?</i> SI , Continúa en la actividad No. 22. NO , Continúa en la actividad No. 26.	Concentrado
	22. Elabora en borrador el "Inventario" por número de claves internas, de acuerdo a la siguiente división de Bienes de Consumo: artículos de papelería y útiles de escritorio, materiales para mantenimiento y suministros de cómputo. 23. Identifica las diferencias en los conteos y elabora una cédula de diferencias de más y/o menos.	Inventario por Número de Claves Internas Cédula de Diferencias
Subdirector(a) de Servicios Generales	24. Verifica la cédula de diferencia y efectúan las aclaraciones correspondientes. 25. Establece las diferencias de cada Bien de Consumo en unidad e importe a favor o en contra, obtienen el importe real de inventario total por división de Bienes y gran total.	Cédula de Diferencias Importe Real de Inventario Total por División de Bienes y Gran Total

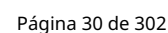
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

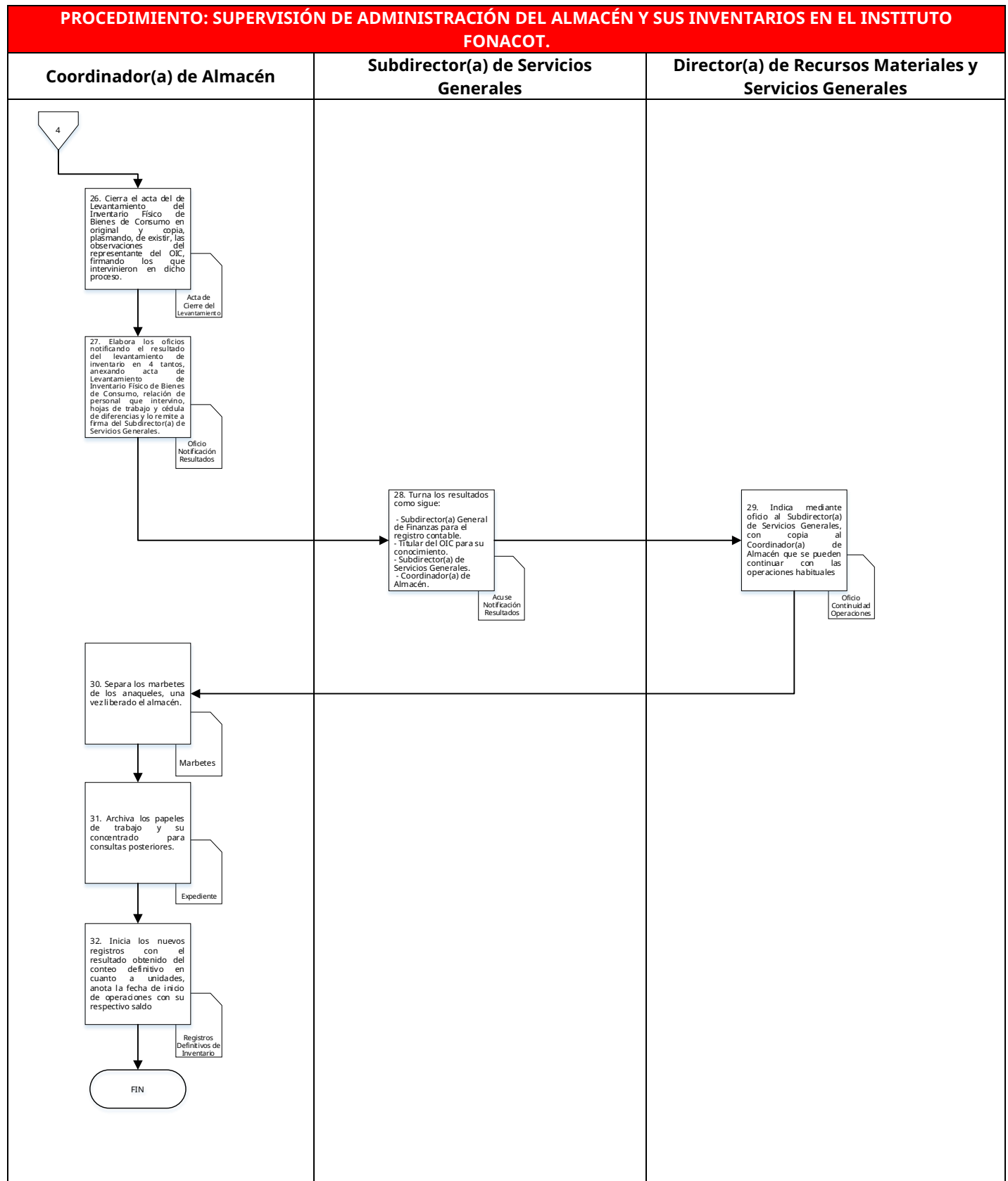
Coordinador(a) de Almacén	26. Cierra el acta del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo en original y copia, plasmando, de existir, las observaciones del representante del OIC, firmando los que intervinieron en dicho proceso. 27. Elabora los oficios notificando el resultado del levantamiento de inventario en 4 tantos, anexando acta de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo, relación de personal que intervino, hojas de trabajo y cédula de diferencias y lo remite a firma del Subdirector(a) de Servicios Generales.	Acta de Cierre del Levantamiento Oficio de Notificación de Resultados
Subdirector(a) de Servicios Generales	28. Firma los oficios en los que se notifican los resultados del levantamiento del inventario y los turna como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) General de Finanzas para el registro contable. • Persona Titular del OIC para su conocimiento. • Coordinador(a) de Almacén. 	Acuse de oficio de notificación de resultados
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	29. Indica mediante oficio al Subdirector(a) de Servicios Generales, con copia al Coordinador(a) de Almacén que se pueden continuar con las operaciones habituales.	Oficio de Continuidad de Operaciones
Coordinador(a) de Almacén	30. Separa los marbetes de los anaqueles, una vez liberado el almacén. 31. Archiva los papeles de trabajo y su concentrado para consultas posteriores. 32. Inicia los nuevos registros con el resultado obtenido del conteo definitivo en cuanto a unidades, anota la fecha de inicio de operaciones con su respectivo saldo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Marbetes Expediente Registros Definitivos de Inventario



f. Diagrama de Flujo









 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



2. SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN, DEL REGISTRO, CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO

a. Objetivo

Gestionar y controlar el destino final de los bienes muebles, no útiles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio o por causa distinta a las señaladas.

b. Políticas de Operación

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, verificará que todas las solicitudes de baja de bienes muebles cumplan con las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto FONACOT.
2. Previo a los trámites de baja de bienes muebles, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, verificará que el bien en cuestión no sea re aprovechable en otras Unidades Administrativas.
3. Los bienes muebles destinados para baja deberán mantenerse debidamente resguardados por la Subdirección de Servicios Generales.
4. Una vez que los bienes sean destinados para baja, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, actualizará el resguardo correspondiente de la persona usuaria que tenga bajo su custodia el bien.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, supervisará que toda baja de bienes se encuentre documentada con los soportes establecidos por el Almacén General, verificando que los bienes se encuentren debidamente inventariados y controlando su salida.
6. Los bienes para baja solo podrán ser enviados al lugar de destino previamente establecido por el Almacén General, cuando se cuente con la aprobación del/la Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. La entrega de los bienes se llevará a cabo mediante formato de reasignación o documento que formalice la entrega recepción.
8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales notificará por escrito a la Subdirección General de Finanzas mediante oficio con la documentación soporte de la baja de bienes, con objeto de actualizar los registros contables correspondientes.
9. Cuando el resguardante de un bien mueble le sea robado o siniestrado, será su responsabilidad levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas o aplicadas en cada caso, o deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o realice el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien mueble igual o equivalente.
10. En los casos de bienes muebles robados, extraviados o siniestrados en los que requiera la transmisión de dominio a favor de la aseguradora, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, dará seguimiento hasta la notificación de la desincorporación del bien mueble de su activo.
11. Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

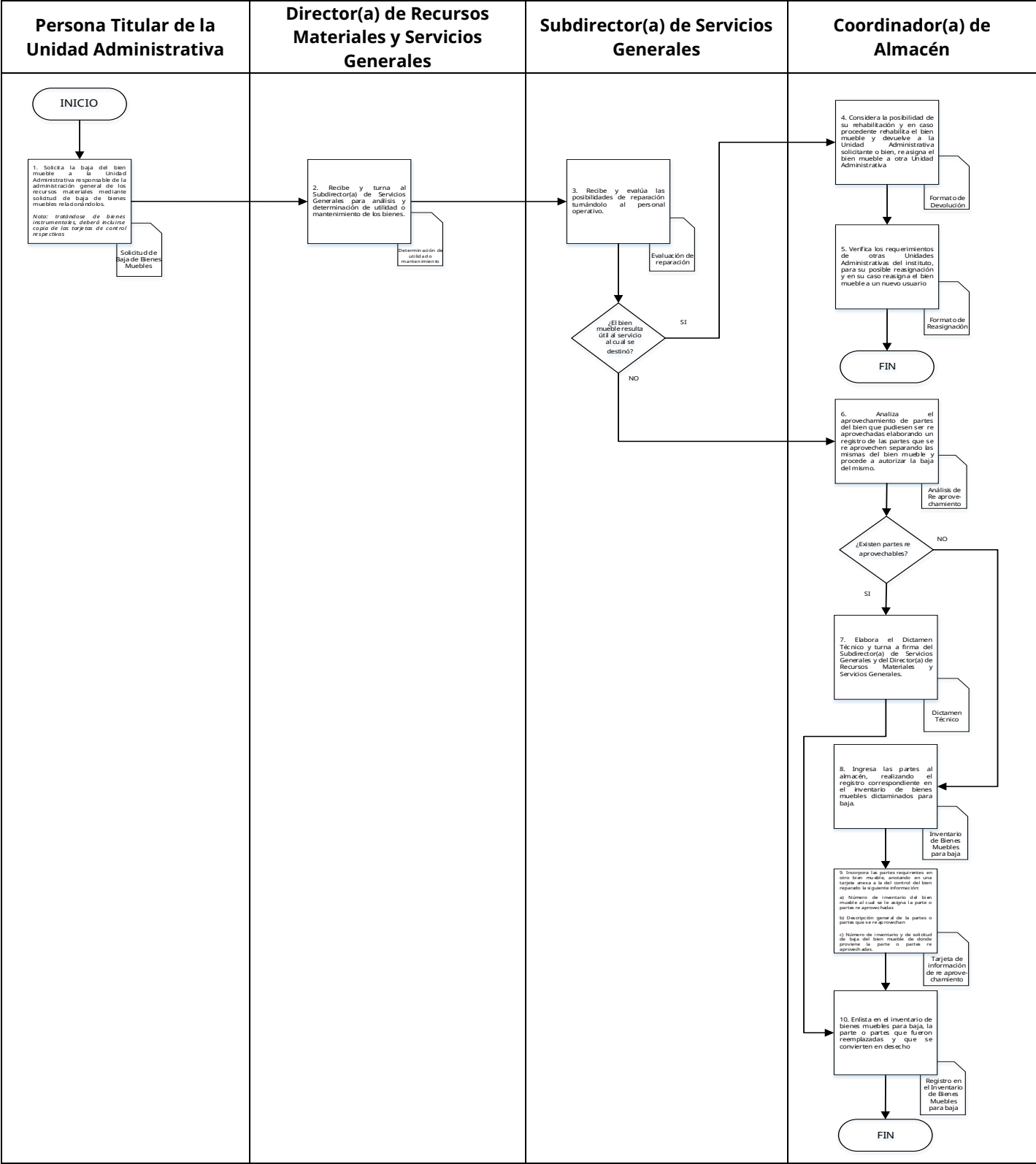
Entrada:	Solicitud de baja del bien mueble.	
Salida:	Inventario de Bienes Muebles para Baja.	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN, DEL REGISTRO, CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita la baja del bien mueble a la Unidad Administrativa responsable de la administración general de los recursos materiales mediante solicitud de baja de bienes muebles relacionándolos. <i>Nota: tratándose de bienes instrumentales, deberá incluirse copia de las tarjetas de control respectivas.</i>	Solicitud de Baja de Bienes Muebles
	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe y turna al (la) Subdirector(a) de Servicios Generales para análisis y determinación de utilidad o mantenimiento de los bienes.
Subdirector(a) de Servicios Generales	3. Recibe y evalúa las posibilidades de reparación turnándolo al personal operativo. <i>¿El bien mueble resulta útil al servicio al cual se destinó?</i> SI , continúa en la actividad No. 4. NO , continúa en la actividad No. 6.	Evaluación de Reparación
Coordinador(a) de Almacén	4. Considera la posibilidad de su rehabilitación y en caso procedente rehabilita el bien mueble y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.	Formato de Devolución
	5. Verifica los requerimientos de otras Unidades Administrativas del instituto FONACOT, para su posible reasignación y en su caso reasigna el bien mueble a un nuevo usuario. En caso de Reasignarse, TERMINA PROCEDIMIENTO.	Formato de Reasignación
	6. Analiza el aprovechamiento de partes del bien que pudiesen ser re aprovechadas elaborando un registro de las partes que se re aprovechen separando las mismas del bien mueble y procede a autorizar la baja del mismo.	Análisis de Re Aprovechamiento



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Coordinador(a) de Almacén	<p><i>¿Existen partes re aprovechables?</i></p> <p>SI, continúa en la actividad No. 7. NO, continúa en la actividad No. 8.</p> <p>7. Elabora el Dictamen Técnico y turna a firma del Subdirector(a) de Servicios Generales y del Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales. Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>8. Ingresas las partes al almacén, realizando el registro correspondiente en el inventario de bienes muebles dictaminados para baja.</p> <p>9. Incorpora las partes requirentes en otro bien mueble, anotando en una tarjeta anexa a la del control del bien reparado la siguiente información:</p> <p>a) Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes re aprovechadas. b) Descripción general de la partes o partes que se re aprovechan. c) Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes re aprovechadas.</p> <p>10. Enlista en el inventario de bienes muebles para baja, la parte o partes que fueron reemplazadas y que se convierte en desecho.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dictamen Técnico</p> <p>Inventario de Bienes Muebles para Baja</p> <p>Tarjeta de Información de Re Aprovechamiento</p> <p>Registro en el Inventario de Bienes Muebles para Baja</p>
---------------------------	--	--

f. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

3. AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES MUEBLES

a. Objetivo

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los bienes muebles del Instituto FONACOT, contribuyendo y verificando que los procesos realizados para enajenar, ceder, destruir o en general para dar destino final a los bienes que forman parte del patrimonio Institucional, se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Las propuestas que hayan surgido de las Unidades Administrativas y vocales en el Comité de Bienes Muebles, se integran en un documento Word impreso y digital, revisado por el Vocal Ejecutivo y autorizado por el Presidente del Órgano Colegiado, el documento deberá contener al pie de página: nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó.

2. El oficio de invitación personalizado o circular deberá contener los datos siguientes:

- Sede.
- Fecha.
- Hora.
- Anexando el Orden del Día.

El acuse del oficio de invitación personalizado o circular deberá contener los datos siguientes:

- Leyenda Recibí Original.
- Fecha.
- Hora.
- Nombre.
- Firma.

3. En caso de requerir la presencia de invitados, se enviará a través de un oficio personalizado, En caso de requerir que asista la Persona Titular del Instituto FONACOT será importante la coordinación entre las Unidades Administrativas, se recomienda se haga 2 semanas antes de la fecha del evento por temas de agenda.

4. Considerar lo establecido en la normatividad aplicable a los respectivos comités en cuanto al Quórum legal para el desarrollo de sesiones y registro de asistencias, preferentemente un día antes de la sesión para que el Vocal Ejecutivo recuerde a los convocados el compromiso de su asistencia.



5. Los asuntos adicionales únicamente se podrán considerar para analizarse en la sesión del comité, si y solo si se tiene todo el soporte documental; de lo contrario, estos puntos adicionales formarán parte del orden del día de la siguiente sesión, Para ello el Vocal Ejecutivo validará el soporte documental.

6. Los acuerdos adoptados, se revisan conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y solo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual, de no cumplirse, el Vocal Ejecutivo y la Persona Titular del OIC, determinarán las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

7. Durante la ratificación de los Acuerdos Tomados los asistentes a la sesión del comité pueden hacer alguna precisión a los acuerdos.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---



- OIC.

d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa



Entrada:	Autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda, tratándose de bienes muebles, siempre que dichos muebles estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto FONACOT.	
Salida:	Acta de Comité de Bienes Muebles.	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES MUEBLES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Secretario(a) Ejecutivo(a)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita a las Unidades Administrativas y Vocales del Comité mediante oficio la información soporte de los asuntos a tratar, para la elaboración del orden del día e integra la información en físico y digital para su presentación al (a la) Presidente(a).	Asuntos a someter al Comité de Bienes Muebles
Presidente(a) del Comité de Bienes Muebles	2. Determina los asuntos a tratar en la Sesión Ordinaria y/o extraordinaria conjuntamente con el Secretario(a) Ejecutivo(a), conforme a lo siguiente: • Sesiones ordinarias. 1) Lista de Asistencia. 2) Declaración de Quórum. 3) Aprobación del Orden del Día. 4) Asuntos a Presentar. • Aprobación del Acta de la sesión anterior. • Aprobación de los demás temas que se sometan al órgano colegiado y su documentación soporte. • Se presenta el Informe Trimestral. 5) El seguimiento de acuerdos. 6) Asuntos Generales. • Sesiones extraordinarias 1) Lista de Asistencia. 2) Declaración de Quórum 3) Listado de casos que se someten a consideración del órgano colegiado y su documentación.	Orden del Día

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Secretario(a) Técnico(a)	<p>3. Integra la carpeta física y electrónica de acuerdo con los asuntos a tratar en la sesión; determinada conjuntamente con el (la) Presidente(a) del Comité y el Secretario(a) Ejecutivo(a).</p> <p>4. Envía oficios de invitación a los integrantes del Comité con dos días hábiles (completos) de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil (completo) de anticipación respecto de las extraordinarias, conforme a lo establecido en la normatividad interna aplicable al Comité y al calendario de sesiones.</p> <p><i>Nota: El oficio de invitación deberá contener los datos siguientes: sede, fecha y hora, anexando la carpeta física o electrónica. En caso de requerir la presencia de invitados, se enviará a través de un oficio personalizado, En caso de requerir que asista la Persona Titular del Instituto FONACOT será importante la coordinación entre las Unidades Administrativas, se recomienda se haga 2 semanas antes de la fecha del evento por temas de agenda.</i></p>	<p>Carpeta física y electrónica</p> <p>Oficios de Invitación</p>
Personas Integrantes Invitadas	<p>5. Asisten a la Sesión en la sede, fecha y hora señaladas en el oficio de invitación; o a la sesión virtual conforme a la liga que les será proporcionada por correo electrónico.</p>	<p>Asistencia a la Sesión</p>
Secretario(a) Ejecutivo(a)	<p>6. Registra en la Lista de Asistencia a las Unidades Administrativas presentes en la Sesión, la cual formará parte del expediente.</p>	<p>Lista de Asistencia</p>
Presidente(a) del Comité de Bienes Muebles	<p>7. Verifica que proceda el pase de lista a los convocados en voz alta.</p> <p><i>¿Existe el 50% más uno de asistencia?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 9. NO, Continúa en la actividad No. 8.</p> <p><i>Nota: Considerar lo establecido en la normatividad aplicable a los respectivos comités en cuanto al Quórum legal para el desarrollo de sesiones y registro de asistencias, preferentemente un día antes de la sesión para que el Secretario Ejecutivo recuerde a los convocados el compromiso de su asistencia.</i></p> <p>8. Declara que no existe quórum legal para dar inicio a la sesión y da por cancelada la sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda.</p> <p>Regresa en la actividad No. 4.</p> <p>9. Declara que si existe quórum legal para dar inicio a la sesión.</p>	<p>Pase de Lista</p> <p>Declaratoria de no existencia de Quórum</p> <p>Declaratoria de Existencia de Quórum Legal</p>

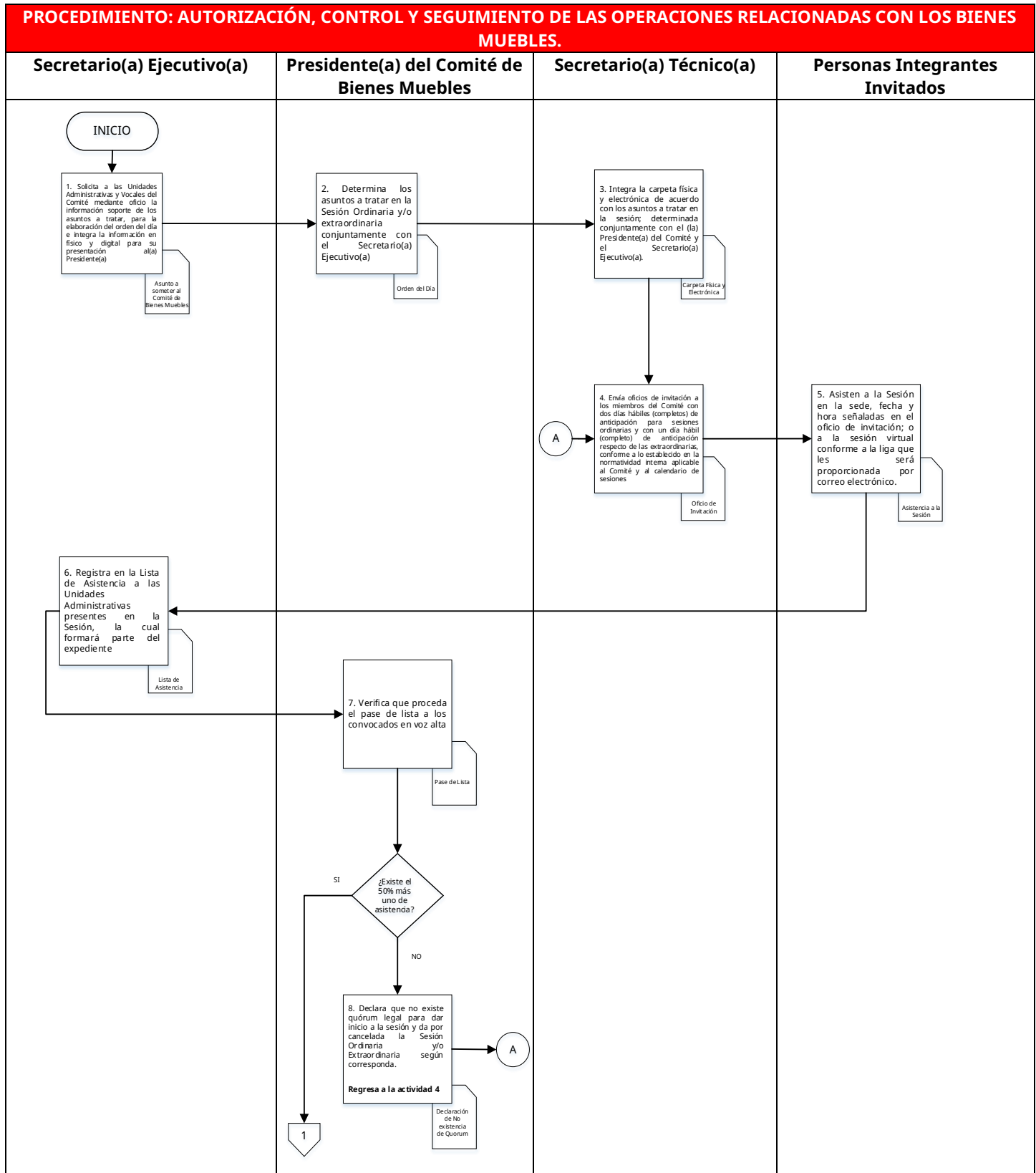
Secretario(a) Ejecutivo(a)	<p>10. Da lectura a la orden del día y se sujeta a votación.</p> <p><i>¿Se aprueba el orden del día?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 13. NO, Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>11. Da lectura a los demás temas a tratar en la sesión ordinaria y/o extraordinaria conforme al orden del día y se sujetan a votación.</p>	<p>Lectura y Votación del Orden del Día</p> <p>Lectura y Votación</p>
Personas Integrantes Invitados	<p>12. Proponen asuntos adicionales que tratar relativos a temas relacionados en el orden del día.</p> <p><i>¿Se aprueban por unanimidad de votos?</i></p> <p>SI, continúa en la actividad No. 13. NO, Continúa en la actividad No. 14.</p> <p><i>Nota: Los asuntos adicionales únicamente se podrán considerar para analizarse en la sesión del comité, si y solo si se tiene todo el soporte documental; de lo contrario, estos puntos adicionales formarán parte del orden del día de la siguiente sesión, Para ello el Vocal Ejecutivo validará el soporte documental.</i></p>	<p>Consideración de asuntos adicionales que Tratar</p>
Secretario(a) Técnico(a)	<p>13. Actualiza el orden del día con los asuntos adicionales que se aprobaron por unanimidad, si y solo si se tiene todo el soporte documental para presentarse.</p> <p>Será en "Asuntos Generales" el momento de abordarlos.</p> <p>14. Procede al seguimiento de los acuerdos considerando lo establecido en la normatividad aplicable a los respectivos comités.</p> <p><i>Nota: Los acuerdos adoptados, se revisan conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y solo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual, de no cumplirse, el Vocal Ejecutivo y la Persona Titular del OIC, determinarán las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.</i></p> <p>15. Invita a las demás Personas Integrantes a formular o presentar comentarios o asuntos de carácter general</p>	<p>Actualización del Orden del Día</p> <p>Seguimiento de Acuerdos</p> <p>Asuntos Generales</p>

	<p>y en caso de no existir otro asunto que tratar, procede conforme al orden del día con la anuencia del (de la) Presidente(a).</p> <p><i>Nota: Si las Personas Integrantes presentan asuntos nuevos de carácter general, estos se integrarán en la orden del día de la siguiente sesión del Comité.</i></p> <p>16. Realiza la ratificación de los acuerdos tomados durante la sesión y toma nota para el registro formal en el acta.</p> <p><i>Nota: En este momento los asistentes a la sesión del Comité pueden hacer alguna precisión a los acuerdos.</i></p>	Ratificación de Acuerdos
Presidente(a) del Comité de Bienes Muebles	17. Procede al cierre de sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité.	Cierre del Acta
Secretario(a) Ejecutivo(a)	18. Elabora el acta de la sesión usando el formato previamente autorizado con la información precisa al momento de redactar las manifestaciones derivadas de la sesión, en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.	Acta
Secretario(a) Técnico(a)	<p>19. Remite a las Personas Integrantes e Invitados por medios electrónicos el Acta de la Sesión para el análisis de la versión final del acta.</p> <p>Contarán con un lapso de cinco días hábiles para su revisión y análisis.</p> <p><i>¿Se autoriza la versión final?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 20. NO, regresa a la actividad No. 18.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>SI, regresa a la actividad No. 18. NO, Continúa en la actividad No. 20.</p> <p><i>Nota: Antes de regresar a la actividad 19 las observaciones y/o cambios deben ser compartidas Secretario(a) Ejecutivo(a).</i></p> <p>20. Recaba las firmas del acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria y/o extraordinaria.</p> <p>21. Entrega una copia del acta a las Personas Integrantes del comité recabando el acuse respectivo y archiva en la carpeta física del Comité.</p>	<p>Acta validada</p> <p>Acta de Sesión</p> <p>Acuse de Recepción de Acta</p>

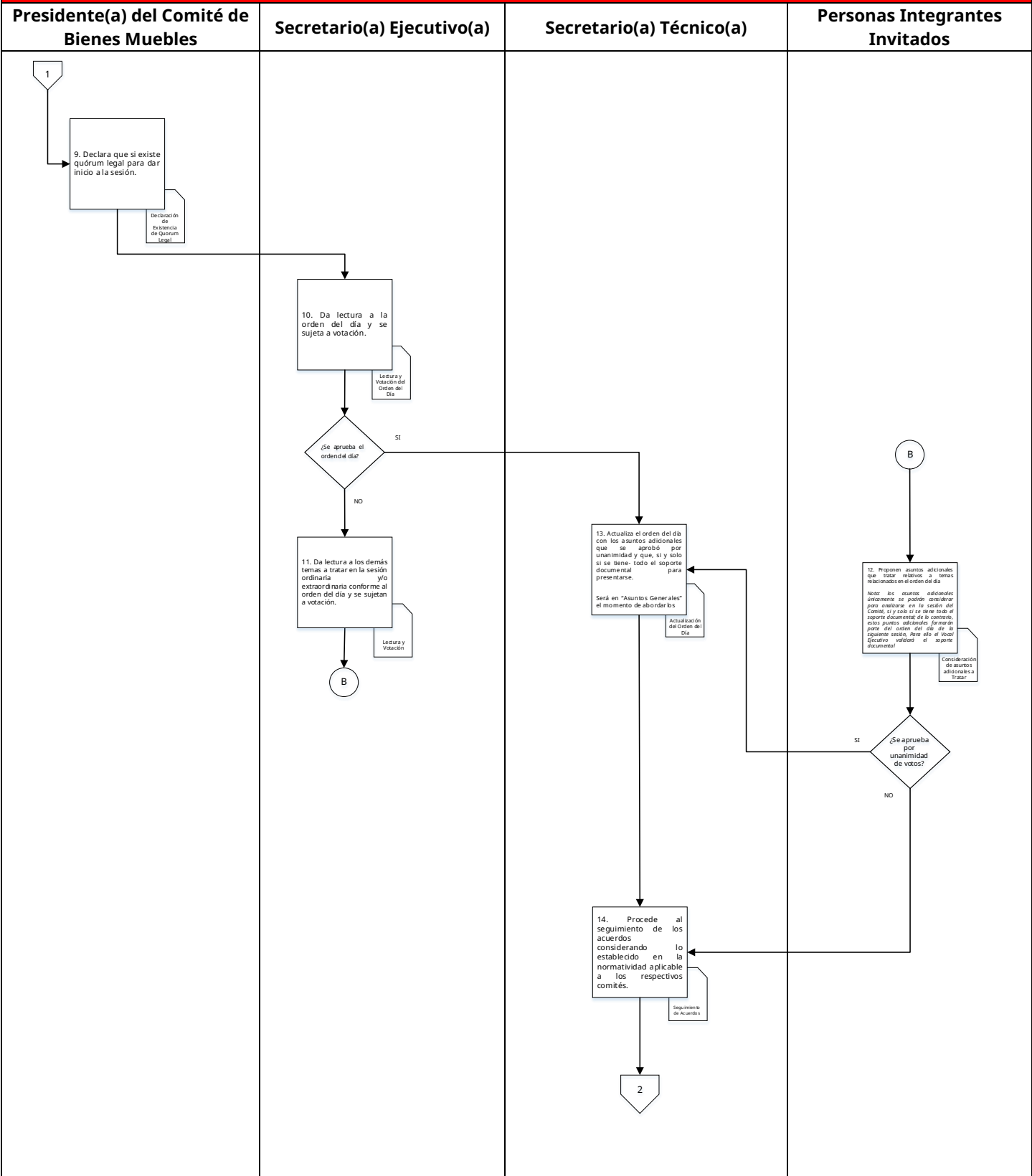
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

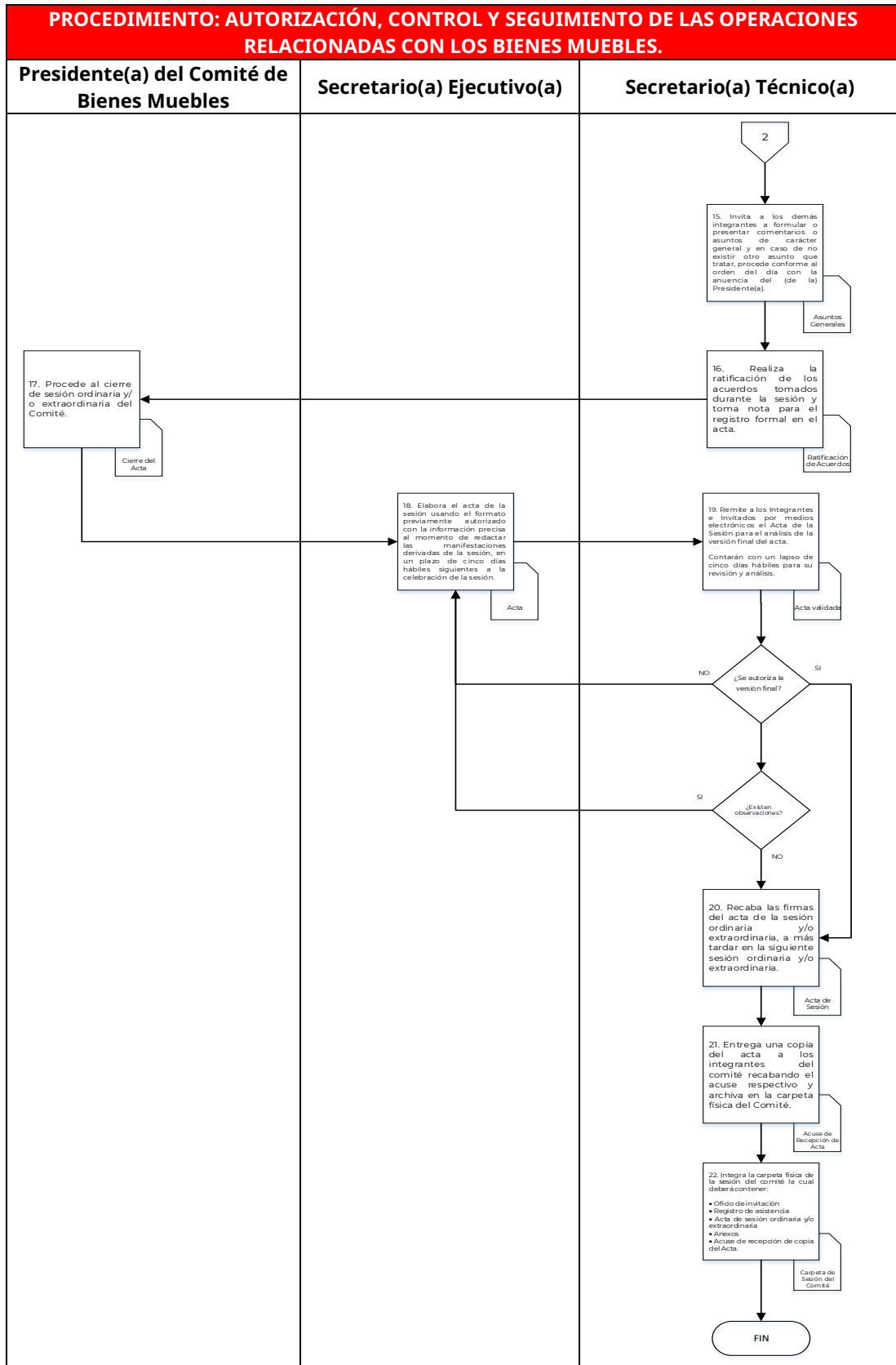
	22. Integra la carpeta física de la sesión del comité la cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación. • Registro de asistencia. • Acta de sesión ordinaria y/o extraordinaria. • Anexos. • Acuse de recepción de copia del Acta. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta de Sesión del Comité
--	--	---------------------------------



f. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES MUEBLES.





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

4. USO DE ESTACIONAMIENTO EXTERNO CONTRATADO

a. Objetivo

Documentar los lineamientos para el Uso de Estacionamiento Externo Contratado.

b. Políticas de Operación

1. Para la autorización en el uso de estacionamiento se debe requisitar el formato “Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamientos”, el cual tendrá al menos los datos siguientes:

- ✓ Centro de costos.
- ✓ Unidad Administrativa.
- ✓ Nombre completo del empleado/a FONACOT.
- ✓ Puesto.
- ✓ Extensión.
- ✓ Datos del Vehículo (marca, modelo año placas, color).
- ✓ Firma del empleado/a FONACOT.

2. Para el control de acceso, el personal de la DRMYSG utilizará el formato “Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento”, el cual tendrá al menos los datos siguientes:

- ✓ Nombre completo del empleado/a FONACOT autorizado.
- ✓ Unidad Administrativa.
- ✓ Datos del Vehículo (marca, modelo año placas, color).
- ✓ Firma del empleado/a FONACOT.

3. Cada vez que el empleado/a FONACOT autorizado, haga uso del estacionamiento deberá realizar lo siguiente:

- ✓ Requisar el formato “Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento”.
- ✓ Revisar las condiciones del vehículo a la entrega y recepción del vehículo.

El personal de la DRMYSG deberá recabar mensualmente firma de los usuarios autorizados para validar el total de veces que utilizó el estacionamiento, el formato “Validación de Uso los Espacios, por parte de las Unidades Administrativas Usuarias del Servicio de Estacionamiento”, debe contener al menos campos siguientes:

- ✓ Centro de costos.
- ✓ Nombre del empleado.
- ✓ Datos del Vehículo (marca, modelo año placas, color).
- ✓ Número de firmas del mes.
- ✓ Firma del funcionario.

c. Usuarios Internos



- DRMYSG.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

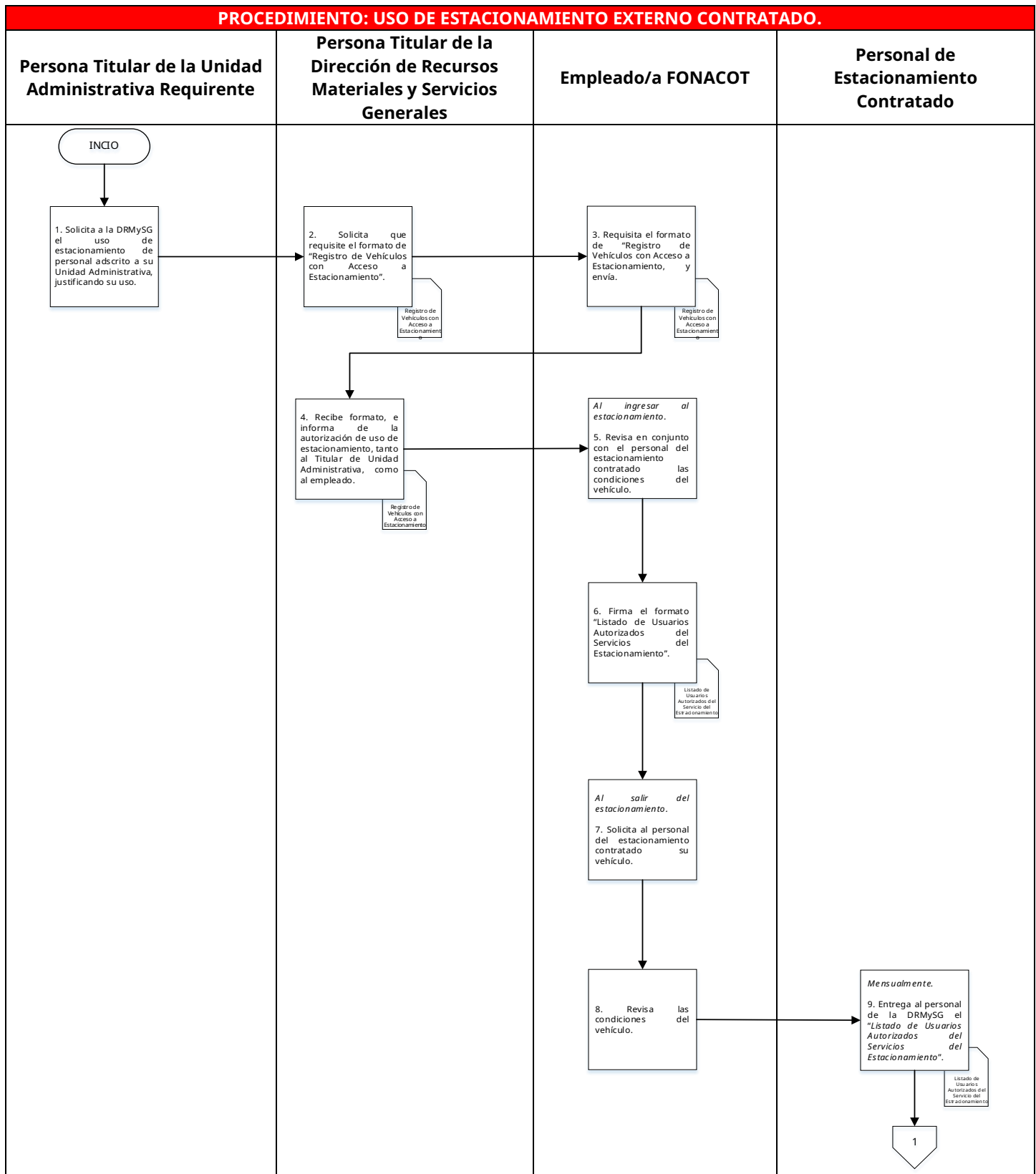
e. Descripción Narrativa

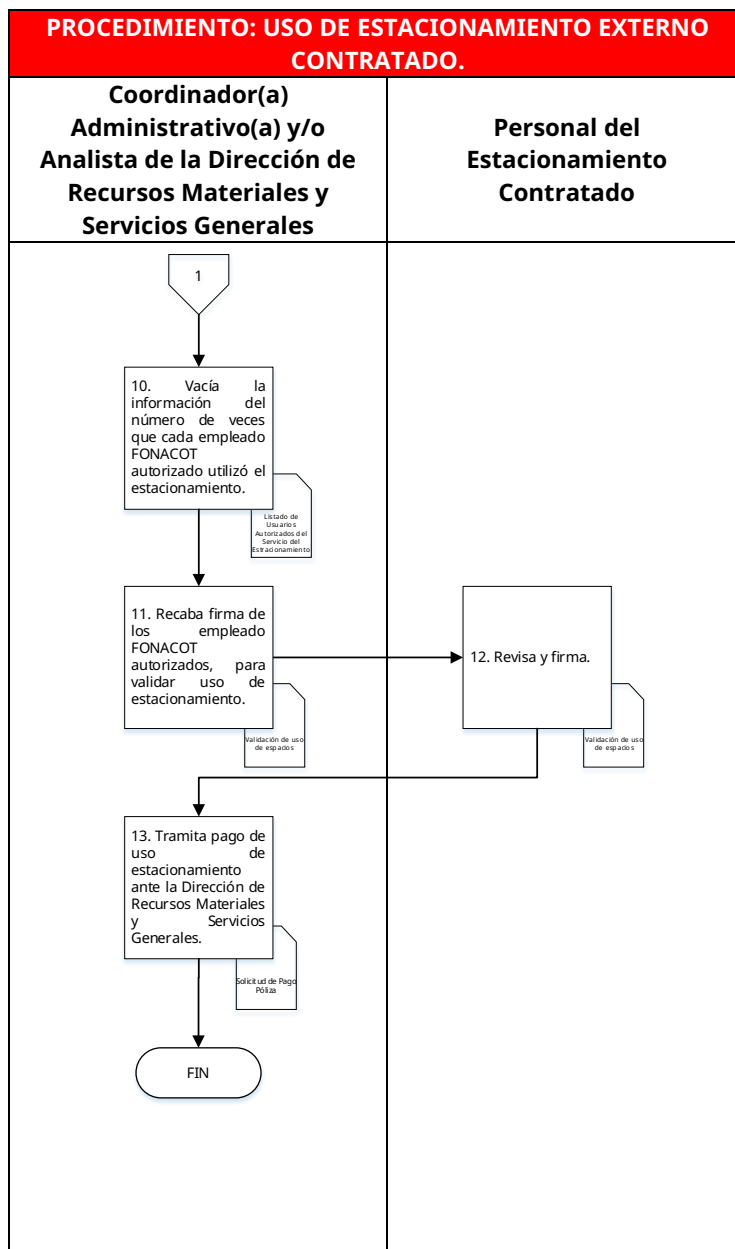
Entrada:	Solicitud de uso de estacionamiento externo contratado.	
Salida:	Pago al proveedor de estacionamiento externo contratado.	
PROCEDIMIENTO: USO DE ESTACIONAMIENTO EXTERNO CONTRATADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa Requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita a la DRMYSG el uso de estacionamiento de personal adscrito a su Unidad Administrativa, justificando su uso.	Oficio solicitud de estacionamiento
Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Verifica Disponibilidad de Lugar y solicita que requisiere el formato de “Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamiento”.	Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamiento
Empleado/a FONACOT	3. Requisita el formato de “Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamiento, y envía.	Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamiento
Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Recibe formato, e informa de la autorización de uso de estacionamiento, tanto al Titular de Unidad Administrativa, como al empleado.	Registro de Vehículos con Acceso a Estacionamiento
Empleado/a FONACOT	<i>Al ingresar al estacionamiento.</i> 5. Revisa en conjunto con el personal del estacionamiento contratado las condiciones del vehículo. 6. Firma el formato “Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento”. <i>Al salir del estacionamiento.</i> 7. Solicita al personal del estacionamiento contratado su vehículo. 8. Revisa las condiciones del vehículo.	Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento
Personal del Estacionamiento Contratado	<i>Mensualmente.</i> 9. Entrega al personal de la DRMYSG el “ <i>Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento</i> ”.	Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Vacía la información del número de veces que cada empleado FONACOT autorizado utilizó el estacionamiento en el mes. 11. Recaba firma de los empleado FONACOT autorizados, para validar el uso del estacionamiento.	Listado de Usuarios Autorizados del Servicios del Estacionamiento Validación de Uso los Espacios, por Parte de las Unidades Administrativas Usuarías del Servicio de Estacionamiento
Personal del Estacionamiento Contratado	12. Revisa y firma	Validación de Uso los Espacios, por Parte de las Unidades Administrativas Usuarías del Servicio de Estacionamiento
Coordinador(a) Administrativo(a) y/o Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Tramita pago de uso de estacionamiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de Pago Póliza

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

5. SOLICITUD DE PAPELERÍA

a. Objetivo

Establecer los lineamientos para la solicitud de papelería por parte de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Para la solicitud de papelería se deberá contar con un acceso (Usuario y Contraseña) al sistema SAP.

c. Usuarios Internos

- Personal de la DRMySG.
- Personal de Almacén.
- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

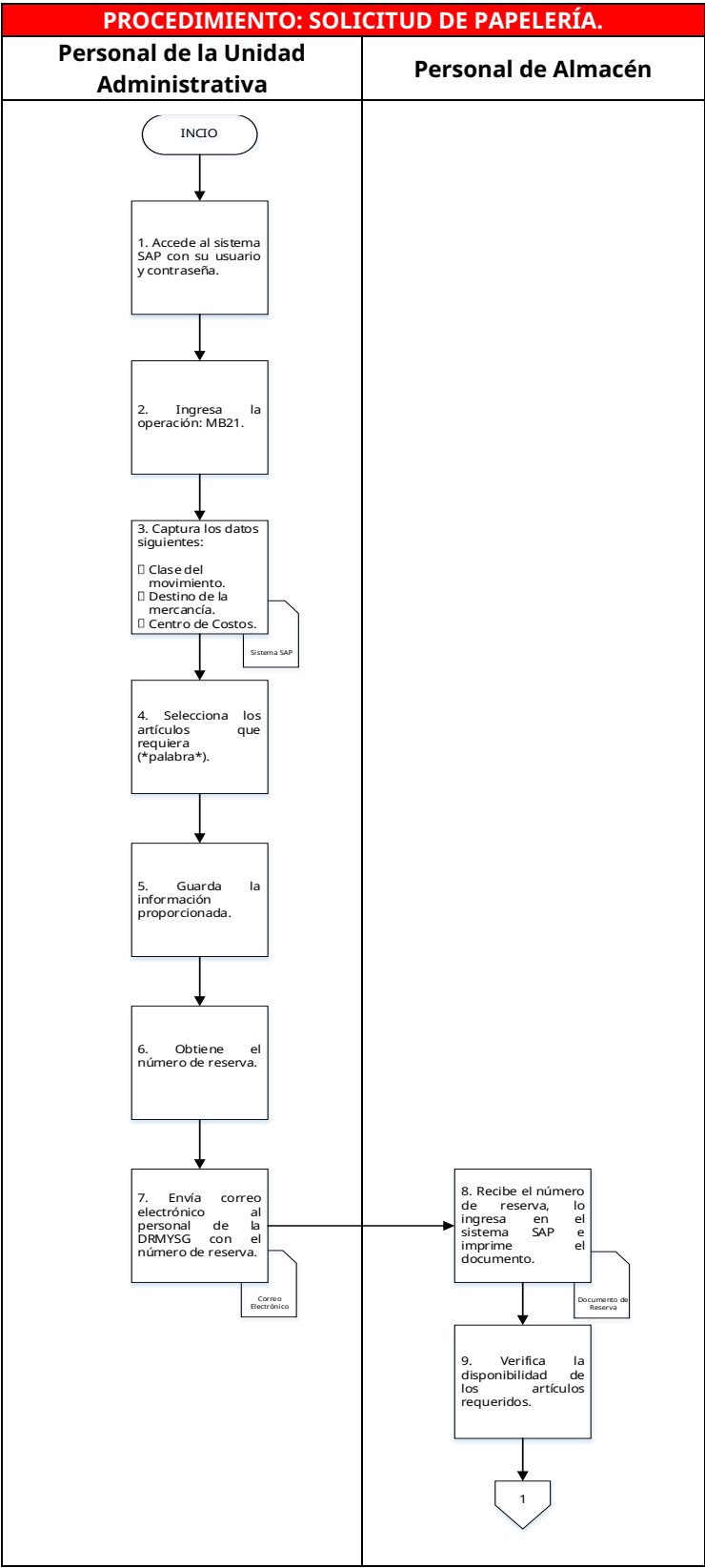
d. Usuarios Externos

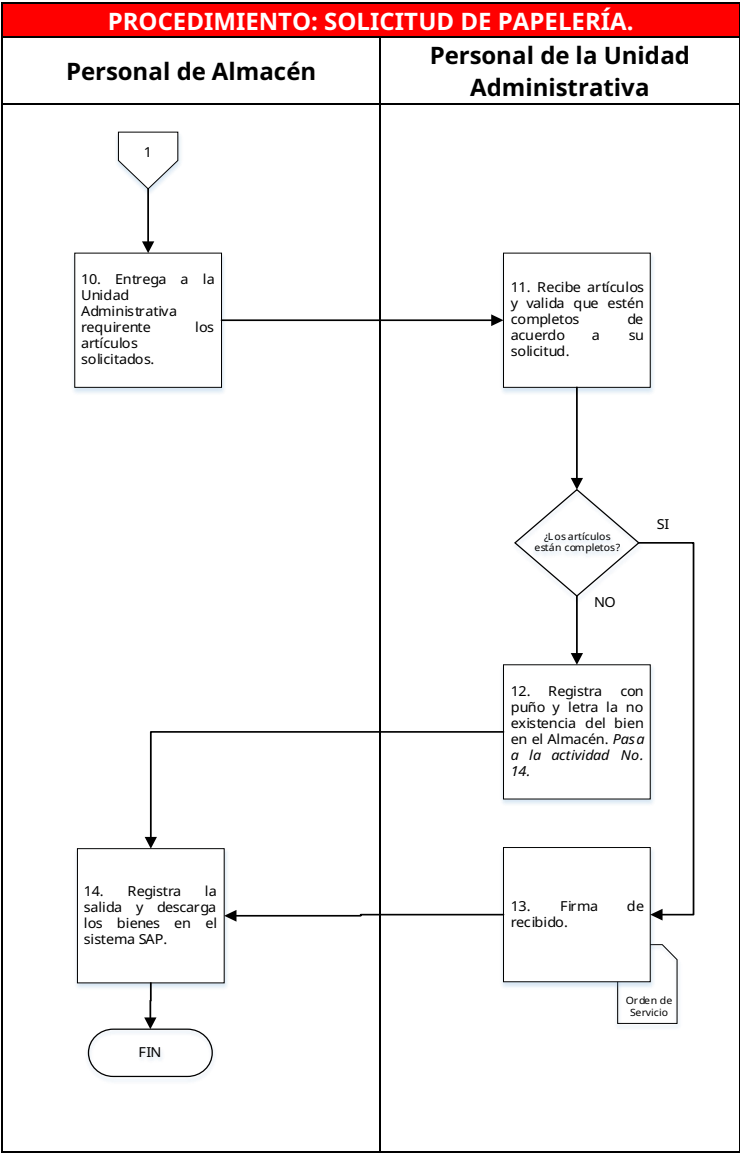
- Proveedor de papelería.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de papelería.	
Salida:	Registro de salida para artículos solicitados.	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PAPELERÍA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Personal de la Unidad Administrativa	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Accede al sistema SAP con su usuario y contraseña. 2. Ingresa la operación: MB21. 3. Captura los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Clase del movimiento.• Destino de la mercancía.• Centro de Costos. 4. Selecciona los artículos que requiera (*palabra*). 5. Guarda la información proporcionada. 6. Obtiene el número de reserva. 7. Envía correo electrónico al personal de la DRMYSG con el número de reserva.	Sistema SAP

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6. MACRO PROCESO DE ADQUISICIONES

6.1 PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

a. Objetivo

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.



b. Políticas de Operación

1. Para la identificación de las necesidades se deben determinar los bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, conforme a lo siguiente:
 - a) Que contribuyan al ahorro de energía.
 - b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
 - c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
 - d) Que generen la menor cantidad de residuos.
2. Identificar, en coordinación con las Unidades Administrativas de almacenes e inventarios, los bienes y servicios en el clasificador a que se hace referencia en la actividad 6 del mapeo del procedimiento 6.2 Contratación y Solicitar alta de codificación.

3. Para las adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo el Instituto FONACOT, se atenderá lo siguiente:

Es necesario que las Unidades Administrativas requirentes, contratantes y las que administran los recursos financieros, se coordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las Unidades Administrativas, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse los pagos.

4. Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos del Instituto FONACOT, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.
5. Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia de la Unidad Administrativa requirente.
6. En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.
7. Para la estimación de precios se podrán utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para la investigación de mercado.
8. Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga el Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

9. El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades.
10. El documento de necesidades se enviará una vez que el Instituto FONACOT remita el anteproyecto de presupuesto a la SHCP.
11. Para aquellas contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente, de acuerdo con la LFPRH.
12. En el documento de necesidades se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del T-MEC y sus correlativos en los demás tratados).
13. El PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado que se refleja en el formato para el cálculo del treinta por ciento a que alude el artículo 55 de la LAASSP, mismo que tiene como propósito identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestario; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 55 de la LAASSP y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como para calcular el aludido treinta por ciento.
14. Publicar el PAAAS autorizado en Compras MX y en la página de Internet del Instituto FONACOT, a más tardar el 31 de enero de cada año.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

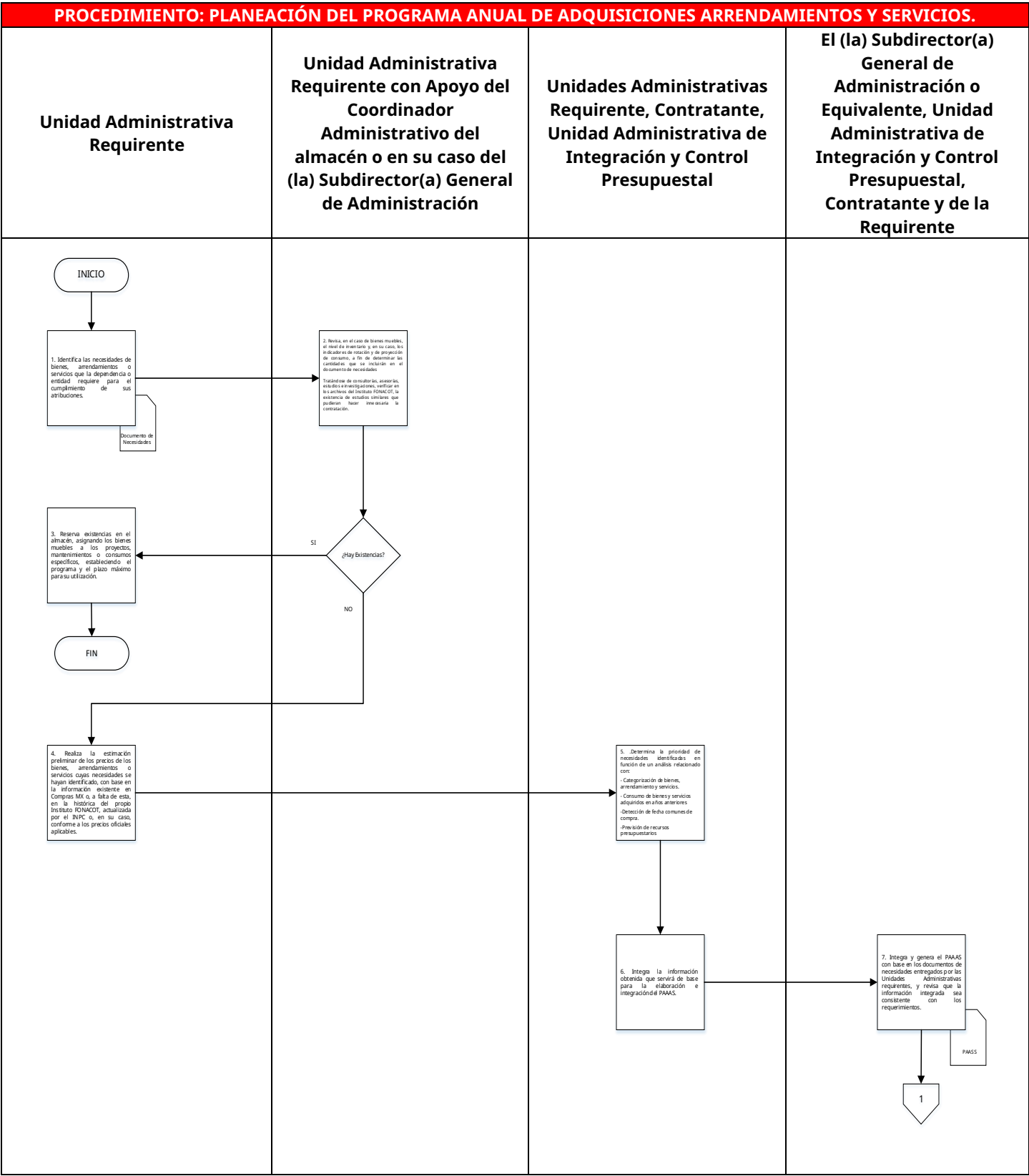
Entrada:	Identificación de las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que el Instituto FONACOT requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.	
Salida:	Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Identifica las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que el Instituto FONACOT requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.	Documento de Necesidades
Unidad Administrativa Requirente con Apoyo del Coordinador Administrativo del almacén o en su caso del (la) Subdirector(a) General de Administración	2. Revisa, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades. Tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos del Instituto FONACOT, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación. <i>¿Hay Existencias?</i> SI , Continúa en la actividad No. 3. NO , Continúa en la actividad No. 4.	N/A
Unidad Administrativa Requirente	3. Reserva existencias en el almacén, asignando los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. TERMINA PROCEDIMIENTO <i>Nota: con posterioridad a la asignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades.</i> 4. Realiza la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en Compras MX o, a falta de esta, en la histórica del propio Instituto FONACOT, actualizada por el INPC o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.	N/A <

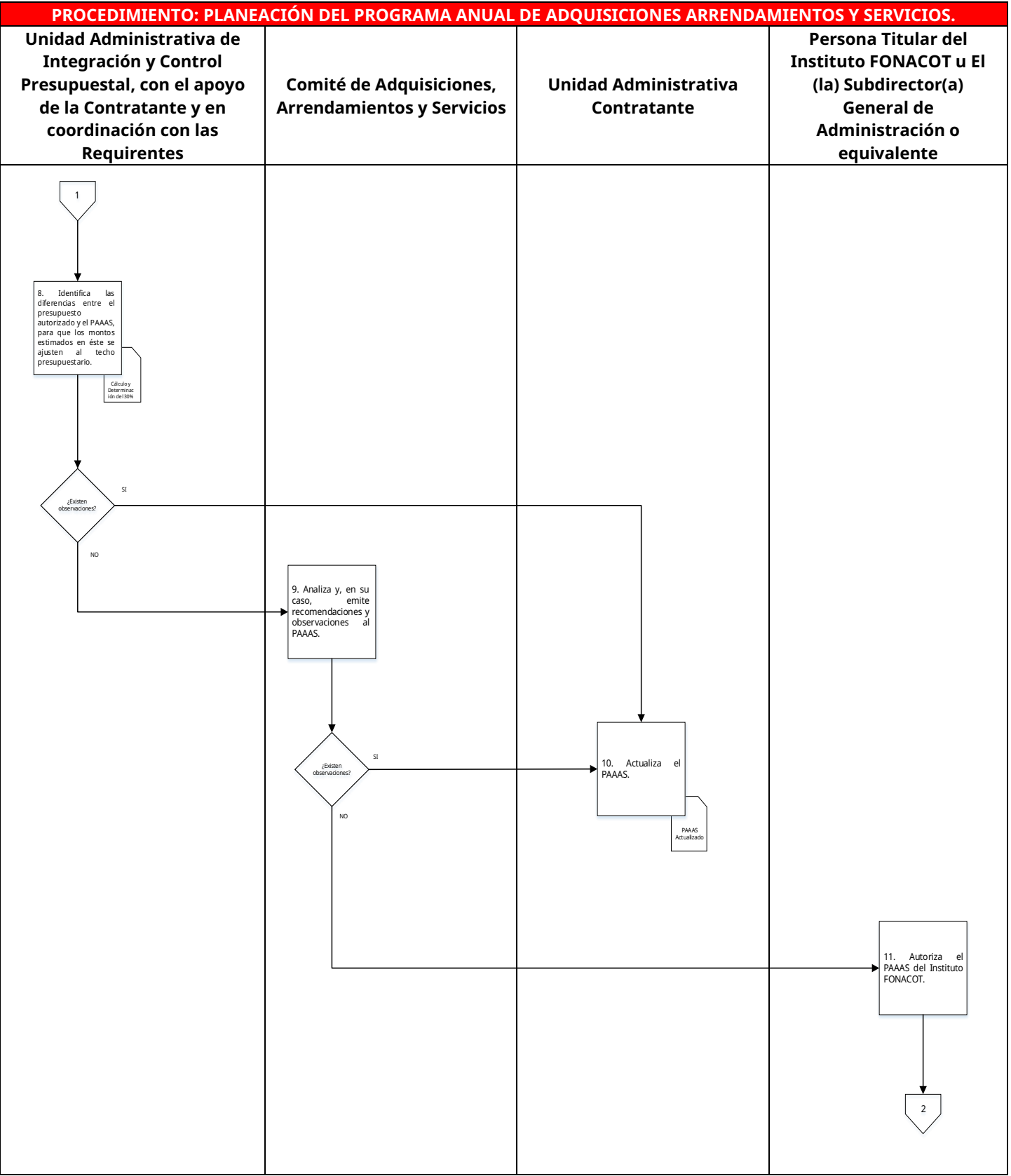
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

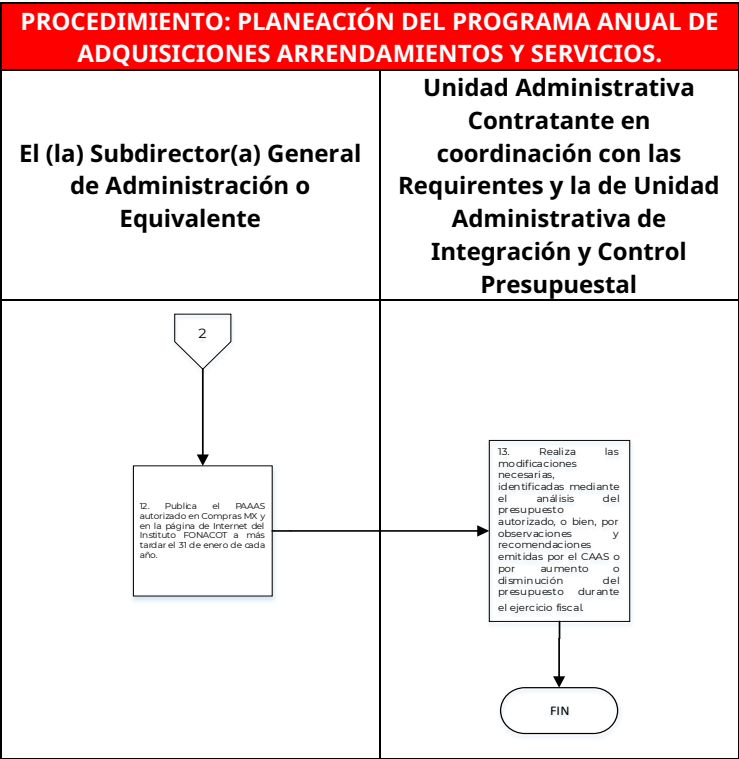
Unidad Administrativa Requirente con el apoyo de la Contratante y de la de Integración y Control Presupuestal	5. Determina la prioridad de necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> • La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico). • El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia). • La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación). • La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes. 6. Integra la información obtenida que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.	N/A
Subdirector/a General de Administración o equivalente, con el apoyo de la Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal, de la contratante y de la Requirente	7. Integra y genera el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Unidades Administrativas requirentes, y revisa que la información integrada sea consistente con los requerimientos.	PAAAS
Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal, con el apoyo de la Contratante y en coordinación con las Requirentes	8. Identifica las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario. <i>¿Existen Diferencias?</i> SI , Continúa en la actividad No. 10. NO , Continúa en la actividad No. 9.	Cálculo y Determinación del treinta por ciento a que se refiere el Artículo 55 de la LAASSP
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	9. Analiza y, en su caso, emite recomendaciones y observaciones al PAAAS. <i>¿Existen observaciones?</i> SI , Continúa en la actividad No. 10. NO , Continúa en la actividad No. 11.	N/A

Unidad Administrativa Contratante	10. Actualiza el PAAAS.	PAAAS Actualizado.
Persona Titular del Instituto FONACOT u el (la) Subdirector(a) General de Administración	11. Autoriza el PAAAS del Instituto FONACOT.	N/A
El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente	12. Publica el PAAAS autorizado en Compras MX y en la página de Internet del Instituto FONACOT a más tardar el 31 de enero de cada año.	N/A
Unidad Administrativa Contratante en coordinación con las requirentes y la Unidad de Integración y Control Presupuestal	13. Realiza las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	N/A

f. Diagrama de Flujo







6.2 CONTRATACIÓN



6.2.1 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES

a. Objetivo

Coordinar a las Unidades Administrativas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.

b. Políticas de Operación

1. Para iniciar el ejercicio del gasto, una vez que la SHCP dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado, éstas, en términos del artículo 33 de la LAASSP, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.
2. Las Unidades Administrativas requirentes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
3. Conforme a lo establecido en los artículos 20 de la LAASSP y 12 del RLAASSP, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas emitidos mediante el 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. de fecha 9 de septiembre de 2010, las Personas Titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se señalen en las referidas políticas, bases y lineamientos, pueden realizar contrataciones fuera del territorio nacional.
4. Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 18 de la LAASSP y 33 del RLAASSP.
5. En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato.
6. Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda.
7. La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14 de la LAASSP y 10 del RLAASSP.
8. Antes de suscribir el contrato abierto mencionado en la descripción de esta actividad, se deberá realizar la verificación de existencias en almacenes, previo al inicio del procedimiento de contratación.
9. Cuando exista un contrato abierto vigente no se requerirá la verificación de existencias en almacén para generar una orden de suministro.
10. En las requisiciones se deberán identificar los bienes o servicios con la codificación correspondiente, de acuerdo con el clasificador disponible en Compras MX.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

11. En la elaboración de las requisiciones o en sus anexos:

- a) Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 33 de la LAASSP y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS, o, en su caso, que se trate de necesidades extraordinarias que no estén contempladas originalmente en el PAAAS, las cuales deberán ser añadidas al mismo en la próxima actualización.
- b) En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.
- c) Se deberá contar con el dictamen de la Unidad Administrativa respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación por parte de la Persona Titular del Instituto FONACOT, o la persona servidora pública en quién éste delegue dicha atribución. Además de contar con la respuesta de la Oficialía Mayor o equivalente respecto de la verificación en sus archivos de la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que existan dichos trabajos, se deberá dejar constancia en el expediente respectivo de las razones por las cuales los trabajos existentes no poseen las características necesarias para ser utilizados total o parcialmente en la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se pretende contratar.
- d) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.



12. La Unidad Administrativa técnica y la Unidad Administrativa requirente deberán identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LIC. Dentro de las normas aplicables, deberán tomarse en cuenta los acuerdos emitidos por la Secretaría de Economía por los que se aceptan como equivalentes a las Normas Oficiales Mexicanas y sus resultados de evaluación de la conformidad, los reglamentos técnicos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de los Estados Unidos de América y de Canadá.

13. Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de los servicios, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.



14. Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.

15. Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en Compras MX, o a falta de ésta, en el histórico del Instituto FONACOT, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

- a. Carta de mejor precio;
- b. Cotizaciones similares si las tuviera, o
- c. Información relativa de precios al público.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

16. Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
17. En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la SABG, para la celebración del acuerdo marco.
18. Cuando los bienes o servicios requeridos por el Instituto FONACOT correspondan a los de un acuerdo marco, el Instituto FONACOT sólo puede celebrar contratación no sujeta al acuerdo marco si de la investigación de mercado que sobre el particular realice, demuestra la posibilidad de obtener mejores condiciones de contratación fuera de dicho acuerdo marco. Para la demostración de ello deberá acreditar, cuando el precio del bien o del servicio de que se trate ya se encuentre fijado en el acuerdo marco, que el precio que puede obtenerse en el mercado es inferior al del referido acuerdo marco y, tratándose de contratos marco competidos esto es, de aquéllos en que el precio no está fijado sino que es propuesto por los posibles proveedores que forman parte del acuerdo marco atendiendo a los requerimientos específicos que les formulen las dependencias y entidades para cada contrato específico- que ninguno de los posibles proveedores que forman parte del acuerdo marco es susceptible de ofertar mejores condiciones a aquéllas que son susceptibles de obtenerse fuera del acuerdo marco, para lo cual en la investigación de mercado deberá solicitarse cotización al total de los posibles proveedores que formen parte del acuerdo marco de que se trate.
19. En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 58 de la LAASSP, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de Compras MX, independientemente del número de cotizaciones que reciba el Instituto FONACOT, sin embargo el Instituto FONACOT deberá obtener al menos una por este medio, y en caso de no obtenerla deberá contar con las tres cotizaciones presenciales que refiere dicho precepto, de conformidad con el artículo 75, último párrafo del Reglamento.
20. Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, con excepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 33 de la LAASSP.
21. En el caso de que el sistema establecido al efecto por el Instituto FONACOT no permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.
22. No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en la selección de necesidades conforme al PAAAS, Preparación de documentación soporte, Elaboración de requisición, Realización de investigación de mercado y Recibo de suficiencia presupuestal.
23. Cuando aplique el uso de las reservas previstas en los Tratados, éstas se ejercerán considerando las reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.
24. A partir del resultado de la investigación de mercado, las dependencias y entidades deberán determinar el procedimiento de contratación que asegure las mejores condiciones para el Estado, considerando siempre a la licitación pública como la opción preferente.
25. En el caso de la suscripción de acuerdos marco excepción previstos en el artículo 24 de la LAASSP, la SHCP podrá determinar la celebración de un acuerdo como resultado de la investigación de mercado prevista en el sexto párrafo del artículo 35 de la LAASSP, derivada de la resolución de llevar a cabo una consolidación o, a solicitud de las dependencias y entidades.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

26. En los supuestos de las fracciones previstas en el segundo párrafo del artículo 54 de la LAASSP, la Unidad Administrativa requirente será la responsable de esta actividad.
27. Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades se deberá atender lo dispuesto en el artículo 13 del RLAASSP.
28. Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés).
29. Cuando los recursos para la contratación provengan de créditos externos, la Unidad Administrativa contratante llevará a cabo el procedimiento de contratación establecido por la SABG con la opinión de la SHCP, conforme al artículo 12 de la LAASSP.
30. En el caso de que la contratación pretenda efectuarse por una dependencia con una entidad, entre dependencias o entidades o entre cualquiera de ellas con alguna perteneciente a la administración pública de las entidades federativas, será necesario observar lo dispuesto en el artículo 4 del RLAASSP.
31. Una vez que la unidad compradora se encuentre dada de alta en Compras MX, tendrá la obligación de realizar todos sus procedimientos licitatorios, utilizando dicho sistema, salvo en los casos justificados que autorice la SABG.
32. Las unidades compradoras dadas de alta en Compras MX, realizarán los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, utilizando el referido Sistema y sólo podrán llevar a cabo dichos procedimientos de contratación de manera presencial, cuando no haya existido respuesta por parte de los proveedores registrados en el Sistema Compras MX, en cuyo caso se incorporará la información de estos procedimientos a dicho Sistema.
33. Para la evaluación de las proposiciones solamente puede emplearse uno de los criterios que prevé la LAASSP.
34. El criterio binario está previsto para ser utilizado únicamente cuando el Instituto FONACOT no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado, y el factor preponderante para adjudicar el contrato lo constituya el precio más bajo, por lo que debe dejarse constancia en el expediente de estas circunstancias.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	
Salida:	Contratos.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa Requirente	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Selecciona los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias.</p>	N/A
Unidad Administrativa Contratante o, en su caso, Requirente	<p>2. Verifica si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.</p> <p><i>¿Hay contrato abierto?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 3. NO, Ir a la pregunta <i>¿Hay contrato plurianual?</i></p> <p><i>¿Hay contrato plurianual?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 9. NO, Ir a la pregunta <i>¿Tiene Codificación?</i></p> <p><i>¿Tiene codificación?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 5. NO, Continúa en la actividad No. 4.</p>	N/A
Persona Titular de la Unidad Administrativa Requirente	<p>3. Genera una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por el Instituto FONACOT.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Orden de Suministro

Persona Titular de la Unidad Administrativa Requirente	<p>4. Realiza la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio a la Unidad Administrativa competente.</p> <p>Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad 8.</p> <p>5. Revisa en el sistema establecido al efecto por el Instituto FONACOT, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.</p> <p>Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos del Instituto FONACOT, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación.</p> <p><i>¿Hay existencias?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Disponibilidad Total?</i> NO, Continúa en la actividad No. 8.</p> <p><i>¿Disponibilidad Total?</i></p> <p>SI, Ir al MGRM. NO, Continúa en la actividad No. 6.</p>	<p>N/A</p> <p>Constancia de Existencias</p>
Unidad Administrativa Requirente, en su caso, con el apoyo de la Técnica con nivel mínimo de Director(a)	<p>6. Elabora la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 27 de la LAASSP.</p>	<p>N/A</p>
Unidad Administrativa Requirente	<p>7. Realiza el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en el almacén.</p>	<p>N/A</p>
Unidad Administrativa Requirente con apoyo de la Técnica, y en su caso, de la de Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal	<p>8. Prepara la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.</p>	<p>N/A</p>

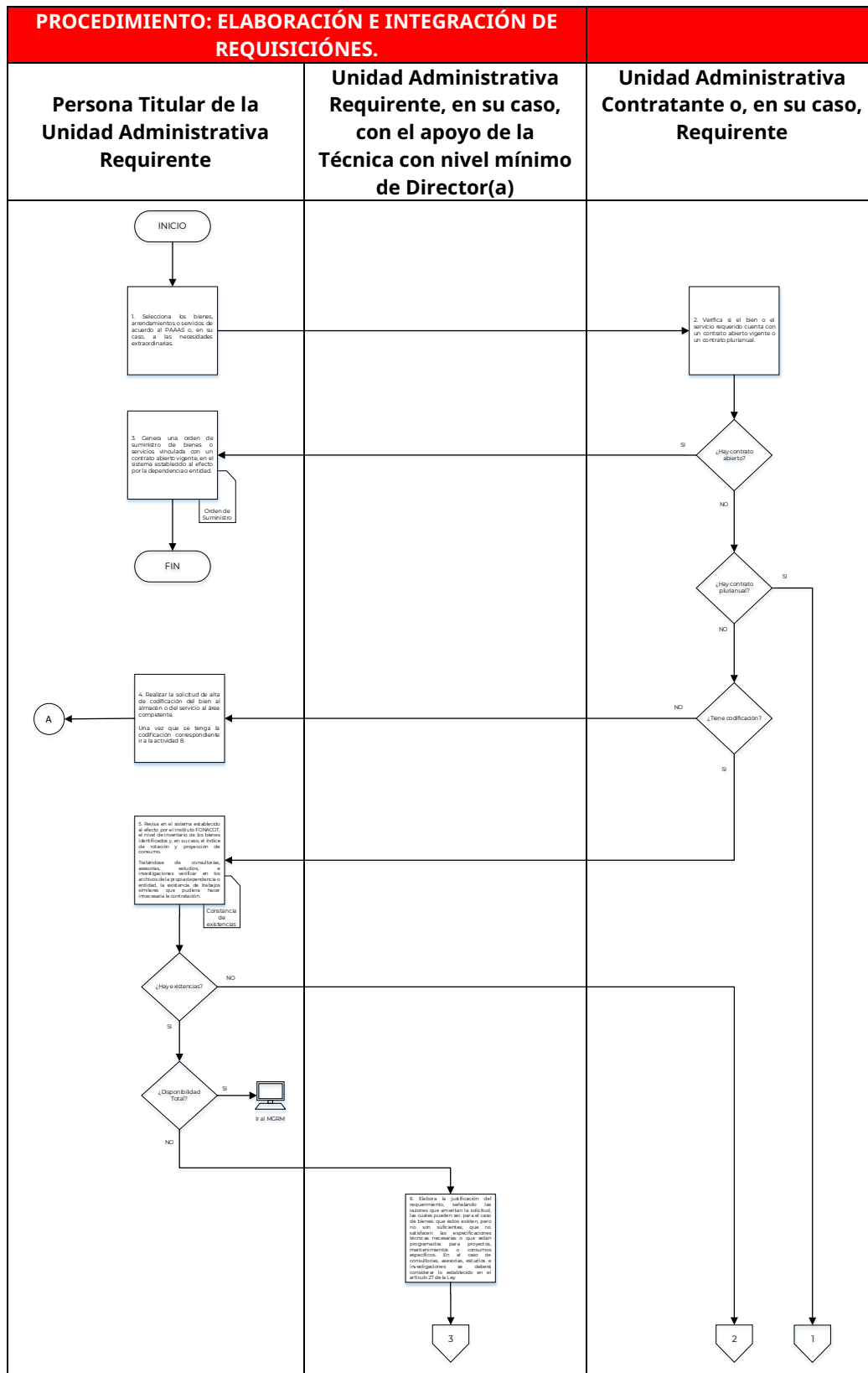
Unidad Administrativa Requirente	9. Elabora la requisición en el sistema establecido al efecto por el Instituto FONACOT y recaba las autorizaciones correspondientes.	Requisición
Unidades Administrativas Contratante y Requirente.	10. Realiza la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado y cuyas finalidades específicas se encuentran detalladas en los artículos 5, fracciones VII y 53 de la LAASSP, así como 12, 13, fracción II, 14, 29, 32, fracción I, 38, 39, fracción II, inciso b), 71, fracción III y 72, fracciones I, III y VIII del RLAASSP.	Solicitud de Cotización
Unidad Administrativa Requirente	<p>11. Constata con la Unidad Administrativa competente la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido al efecto por el Instituto FONACOT.</p> <p><i>¿Es suficiente?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 14. NO, Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>12. Presenta, cuando corresponda, la solicitud de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa competente, tomando en cuenta las necesidades de los bienes o servicios a contratar para el cumplimiento de los programas del Instituto FONACOT.</p> <p><i>¿Adecuación autorizada?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 14. NO, Continúa en la actividad No. 13.</p>	N/A
Unidad Administrativa Requirente, con apoyo, en su caso, de la Técnica, la de Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal y Contratante	13. Realiza modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones de la Unidad Administrativa competente. En su caso, integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada.	N/A

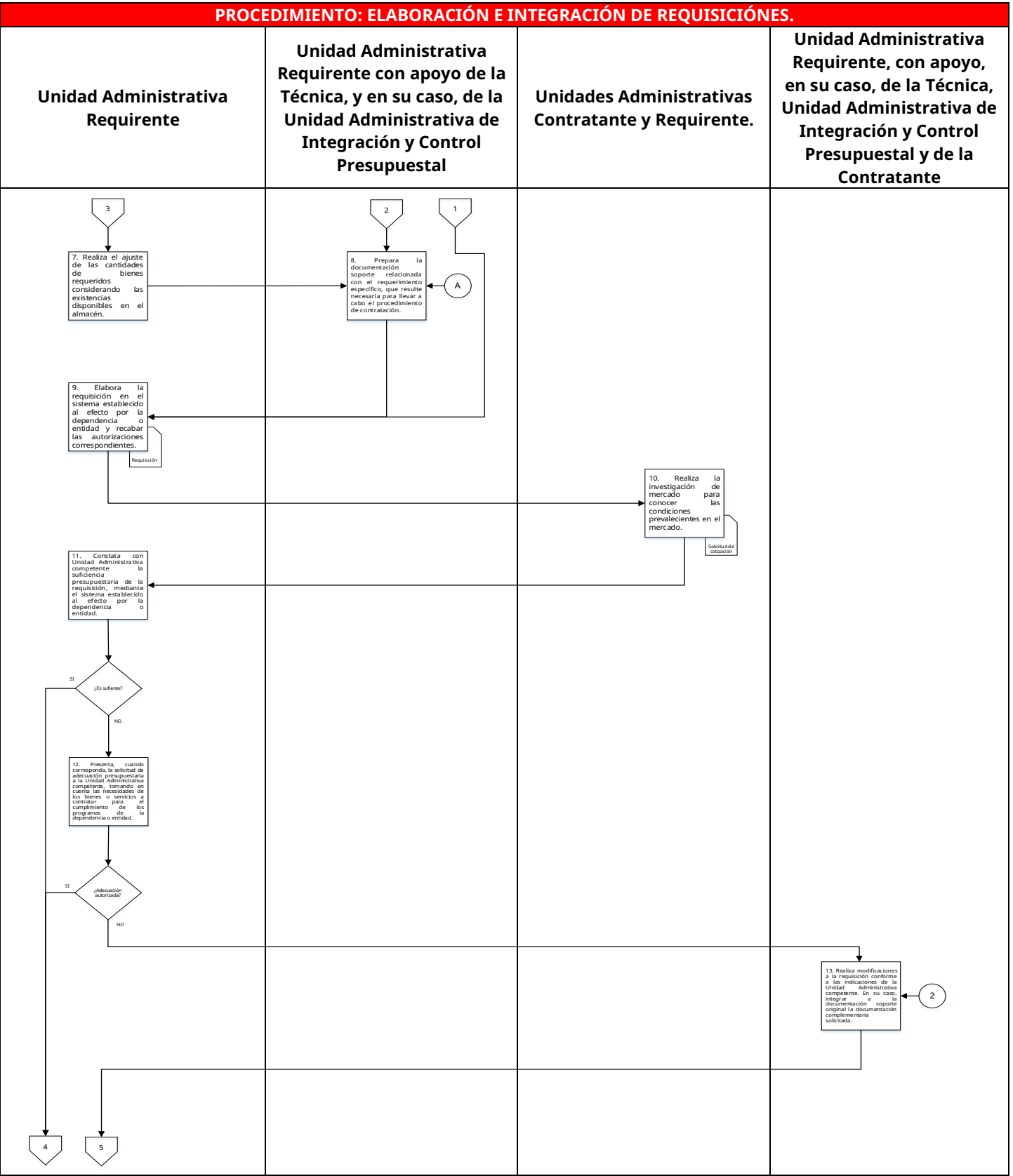
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

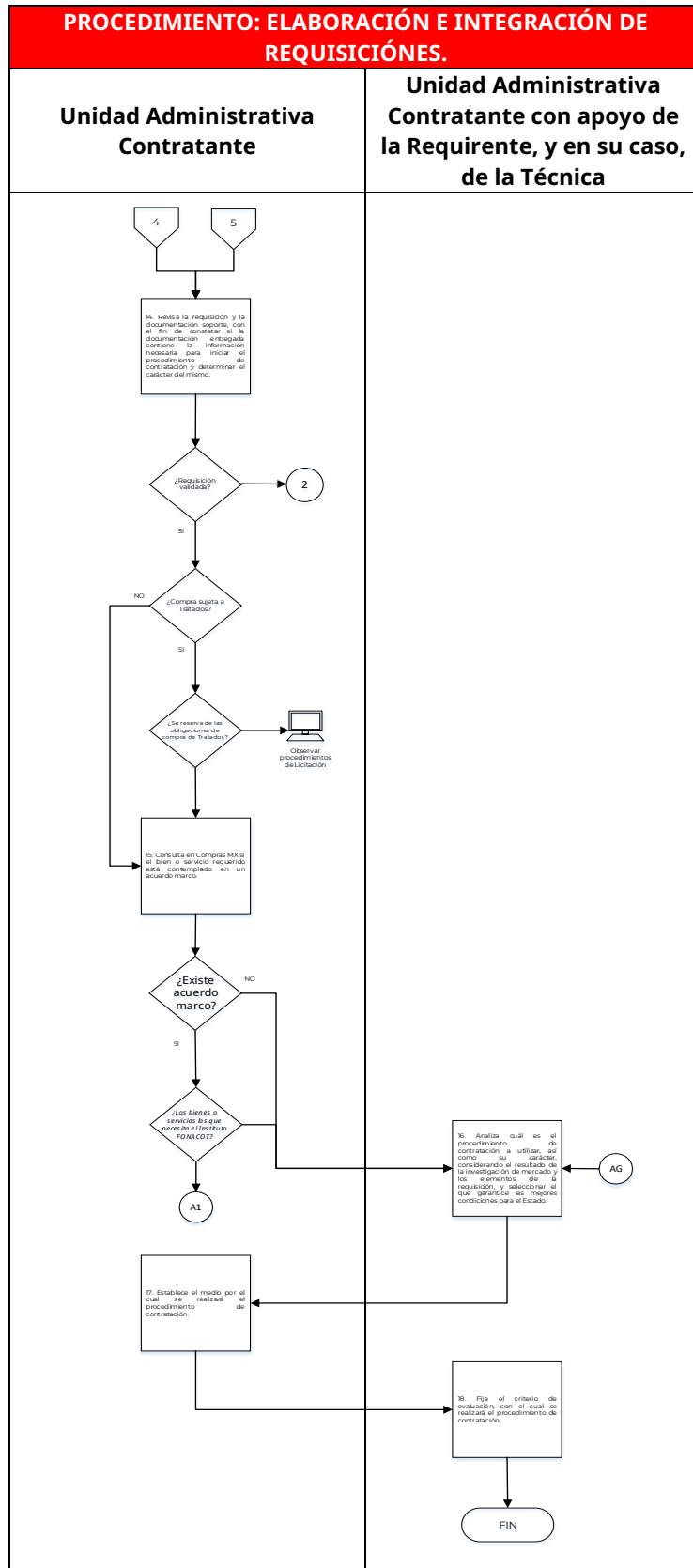
Unidad Administrativa Contratante	<p>14. Revisa la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.</p> <p><i>¿Requisición validada?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Compra sujeta a Tratados?</i> NO, Continúa en la actividad 13.</p> <p><i>¿Compra sujeta a Tratados?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?</i> NO, Continúa en la actividad No. 15.</p> <p><i>¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 15. NO, Observar los procedimientos de Licitación Pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados.</p> <p>15. Consulta en Compras MX si el bien o servicio requerido está contemplado en un acuerdo marco.</p> <p><i>¿Existe acuerdo marco?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Los bienes o servicios que abarca el acuerdo marco corresponden exactamente a los que necesita el Instituto FONACOT?</i> NO, Continúa en la actividad No. 16.</p> <p><i>¿Los bienes o servicios que abarca el acuerdo marco corresponden exactamente a los que necesita el Instituto FONACOT?</i></p> <p>SI, Continúa en el proceso de Adjudicación Directa o se realiza investigación de mercado para determinar la conveniencia para el Instituto FONACOT de realizar el procedimiento de contratación sin sujetarse al acuerdo marco. NO, Continúa en la actividad No. 16.</p>	N/A
--------------------------------------	---	-----



Unidad Administrativa Contratante con el apoyo de la Requirente y, en su caso, de la Técnica	16. Analiza cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, así como su carácter, considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.	N/A
Unidad Administrativa Contratante	17. Establece el medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación.	N/A
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo de la Requirente y, en su caso, de la Técnica	18. Fija el criterio de evaluación, con el cual se realizará el procedimiento de contratación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	N/A

f. Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



6.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

a. Objetivo



Seleccionar al proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de licitación pública.

b. Políticas de Operación



1. Cuando el Instituto FONACOT determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas del 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. de fecha 9 de septiembre de 2010.
2. Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar además del carácter de la licitación pública y los términos señalados en los artículos 42 de la LAASSP y 43 del RLAASSP, los tiempos para la:
 - Entrega de los bienes, y/o
 - Fabricación de los mismos.
3. Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 39 de la LAASSP, se observará para efectos del procedimiento lo establecido en los Tratados.
4. En la elaboración del proyecto de convocatoria debe considerarse que es el supremo interés del Estado promover la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que el Estado se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia y requisitos imposibles de cumplir.
5. Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 47 de la LAASSP, al elaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
6. Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidos directamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias y entidades podrán prever como condición las entregas "justo a tiempo".
7. Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo el Instituto FONACOT, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los artículos 68 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.
8. En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las dependencias y entidades deberán considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 18 de la LAASSP, lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF".
9. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 65 de la LAASSP y el artículo 80 del RLAASSP.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

10. Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 39 de la LAASSP, se observará lo establecido en las “Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos”.
11. En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en las “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 APF”.
12. En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en las “Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos”.
13. En la convocatoria a la licitación pública, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
14. En la elaboración del proyecto de convocatoria deberá tomarse en cuenta lo establecido en el 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 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:
 - 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;
 - Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;
 - La utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
 - Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. En caso de estimarse necesario, se podrán efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que se revise el proyecto de convocatoria a la licitación pública y se reciban comentarios, salvo en aquellas licitaciones que se realicen bajo la cobertura de los Tratados.
16. Con el fin de agilizar la elaboración de las convocatorias a la licitación pública que se utilizarán para los procedimientos de contratación es recomendable contar con un modelo institucional de proyecto de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de la institución.
17. El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.
18. En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
 - a) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.
19. Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

20. Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
21. Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
22. Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 44 de la LAASSP.
23. Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.
24. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por la Persona Titular del Unidad Administrativa contratante o por la persona servidora pública que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
25. Cuando la persona servidora pública que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 90 de la LAASSP.
26. Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva convocatoria a licitación pública.
27. Consultar en Compras MX para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al D.O.F.
28. Para el caso de la fracción VIII del artículo 71 de la LAASSP, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 90 de la LAASSP.
29. En proposiciones conjuntas, la Unidad Administrativa contratante revisará los términos legales del convenio correspondiente, y la Unidad Administrativa requirente y/o técnica la descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada integrante.
30. Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SABG mediante el 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. de fecha 9 de septiembre de 2010.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

31. Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del RLAASSP.
32. Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 17 de la LAASSP, de conformidad con 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la APF".
33. Se deberá considerar la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía.
34. En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio de desempate.
35. Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberá publicarse en el D.O.F., dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del RLAASSP.
36. Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.
37. Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
38. Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el sistema Compras MX, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Selección de proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento.	
Salida:	Adjudicación mediante Licitación Pública.	
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Elabora un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato.</p> <p><i>¿Rebasa el monto establecido en el artículo 38 de la LAASSP?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 2. NO, Continúa en la actividad No. 3.</p>	Calendario de Eventos
	2. Solicita por escrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública o a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el equivalente a cinco millones de días de UMA en el Ciudad de México, a cuyo efecto se proporcionará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la información señalada en el artículo 64 del RLAASSP. Continúa en la actividad No. 4	
Unidad Administrativa Contratante, con el apoyo de la requirente y, en su caso, de la técnica	3. Elabora e integra el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 40 de la LAASSP y 39 del Reglamento.	Estratificación de las MIPYMES
Unidad Administrativa Contratante	4. Selecciona los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por	N/A



Unidad Administrativa Contratante	<p>ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.</p> <p><i>¿Procede difusión?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 5. NO, Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>5. Difunde el proyecto de convocatoria en Compras MX, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.</p> <p><i>¿Se reciben comentarios?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 6. NO, Continúa en la actividad No. 7.</p>	Proyecto de Convocatoria
Unidad Administrativa Contratante y, en su caso, la técnica o Requirente	<p>6. Analiza los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elabora el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que la Unidad Administrativa contratante, con el apoyo del Unidad Administrativa técnica o de la Unidad Administrativa requirente, elabore dicho documento.</p> <p>Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en Compras MX y se realizarán las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública.</p>	N/A
Unidad Administrativa Contratante	<p>7. Publica en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación pública a través de Compras MX y simultáneamente envía un resumen de la misma al DOF, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx, para su publicación en dicho órgano informativo.</p> <p><i>¿Se programó visita al sitio?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 8. NO, Continúa en la actividad No. 9.</p>	Resumen de Convocatoria a la Licitación Pública
Unidad Administrativa requirente y, en su caso, de la técnica, con el apoyo de la contratante	<p>8. Realiza la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectúa el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.</p>	Registro de Asistencia a la Visita a las Instalaciones

Unidad Administrativa Contratante	9. Recibe las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía Compras MX o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.	Acuse de la Recepción de Solicitudes de Aclaración
Unidad Administrativa Contratante, con el apoyo de la requirente y, en su caso, de la técnica	10. Celebra las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal de la Unidad Administrativa contratante y se contará invariablemente con un representante de la Unidad Administrativa requirente y de la Unidad Administrativa técnica para aclarar las dudas correspondientes.	Acuse de la Junta de Aclaraciones

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

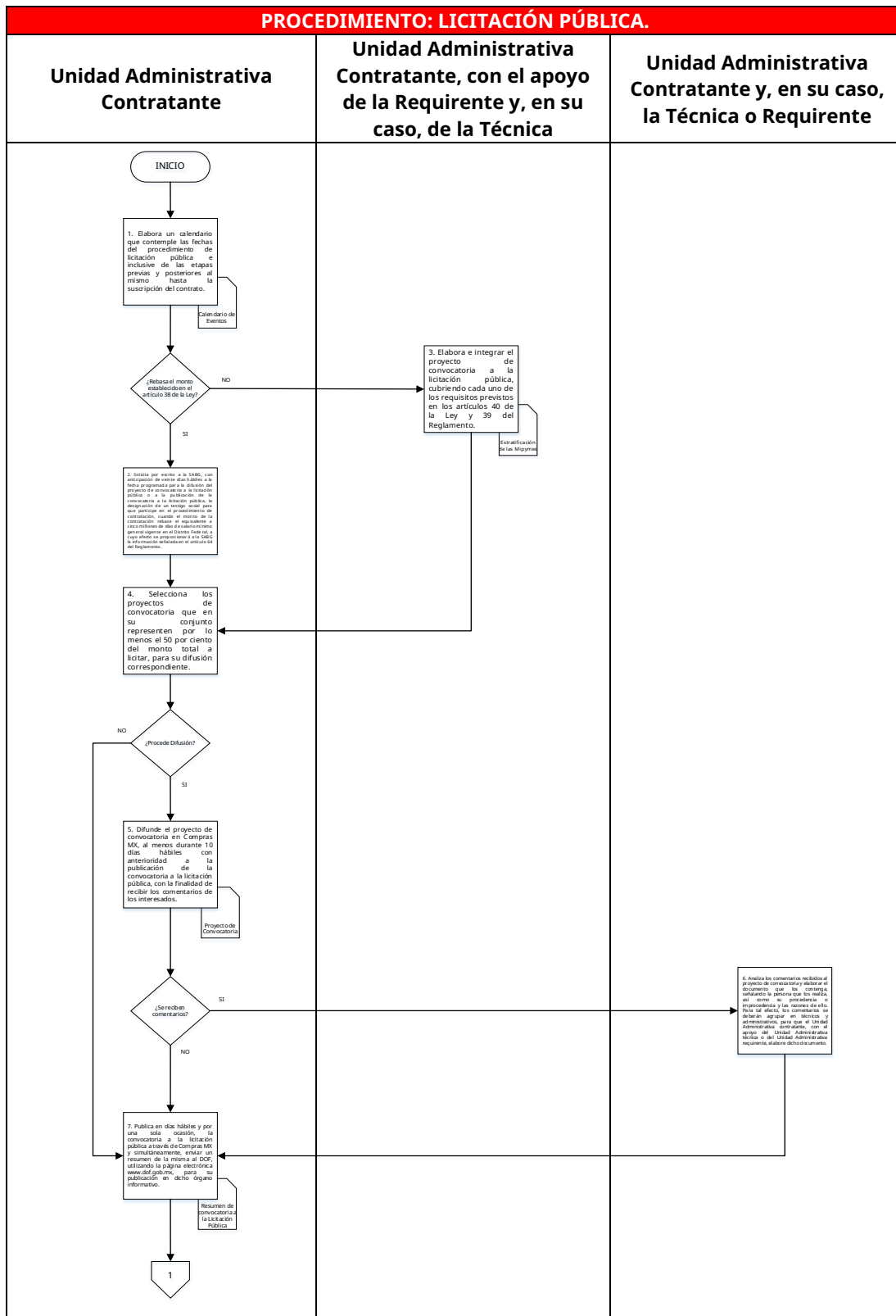
Unidad Administrativa Contratante	<p>11. Elabora, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas, los comentarios formulados durante su desarrollo, así como las respuestas otorgadas a las preguntas que se hayan formulado respecto de las respuestas dadas por la convocante. Posteriormente, se difundirá a través de Compras MX.</p> <p><i>¿Es la última junta de aclaraciones?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 12. NO, Regresa a la actividad No. 10.</p>	Acta de Junta de Aclaraciones
	<p>12. Recibe las proposiciones y verifica, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.</p> <p>En las licitaciones presenciales y mixtas, rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública.</p>	Acuse de Envío y Recepción de Propuestas
	<p>Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.</p>	Lista de Verificación para Revisar Proposiciones

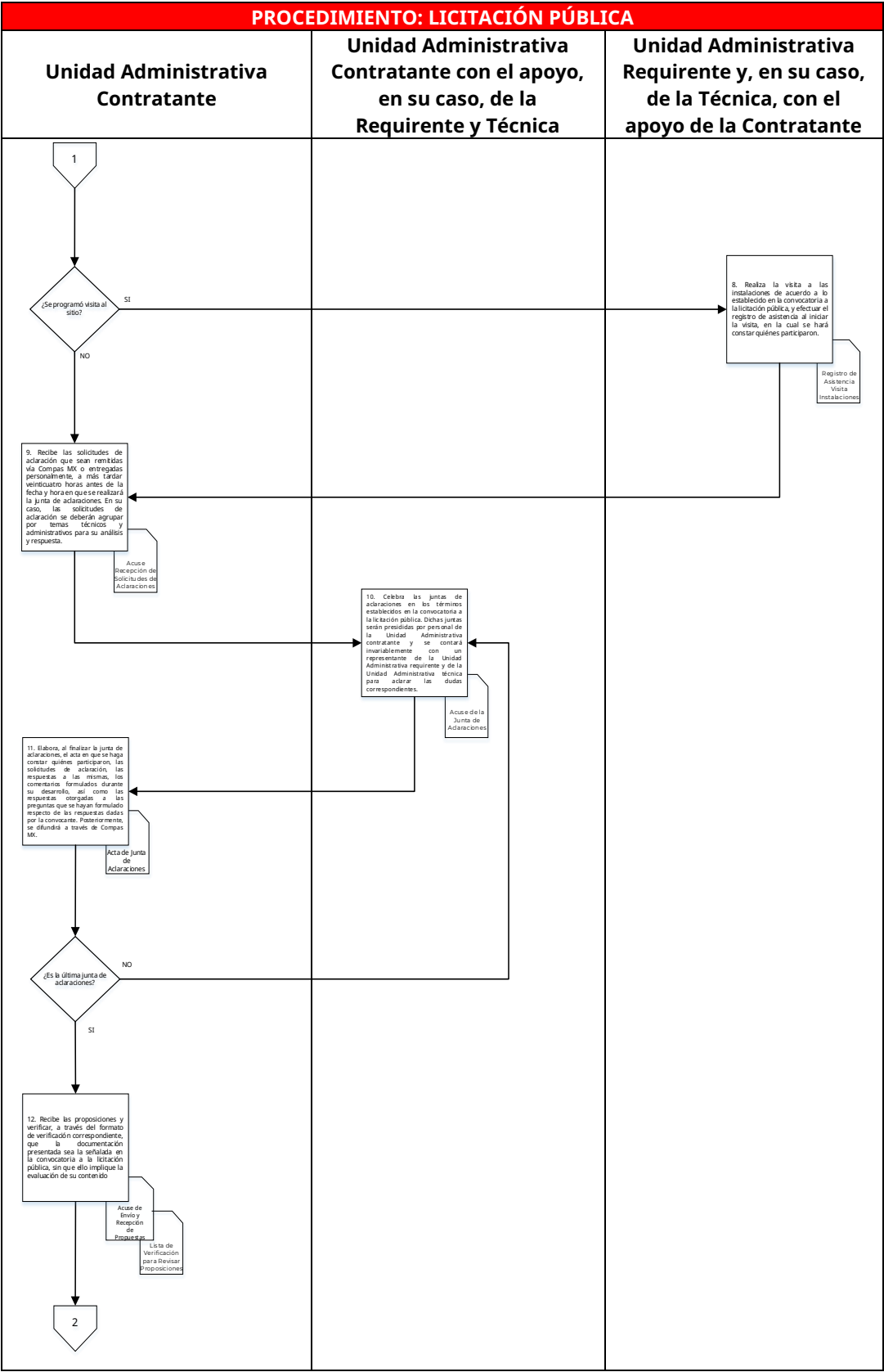
	<p>13. Elabora el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. Posteriormente se difundirá a través de Compras MX.</p> <p><i>¿Procedimiento de licitación pública desierto?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</i></p> <p>NO, Continúa en la actividad No. 15.</p> <p><i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>14. Selecciona, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 54, fracción VII de la LAASSP. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>15. Revisa que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables.</p>	Acta Presentación y Apertura de las Propositiones
Unidad Administrativa técnica o, en su defecto, la requirente, con el apoyo en su caso de la contratante	<p>16. Realiza la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.</p> <p><i>Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.</i></p>	Resultado de la Evaluación Técnica

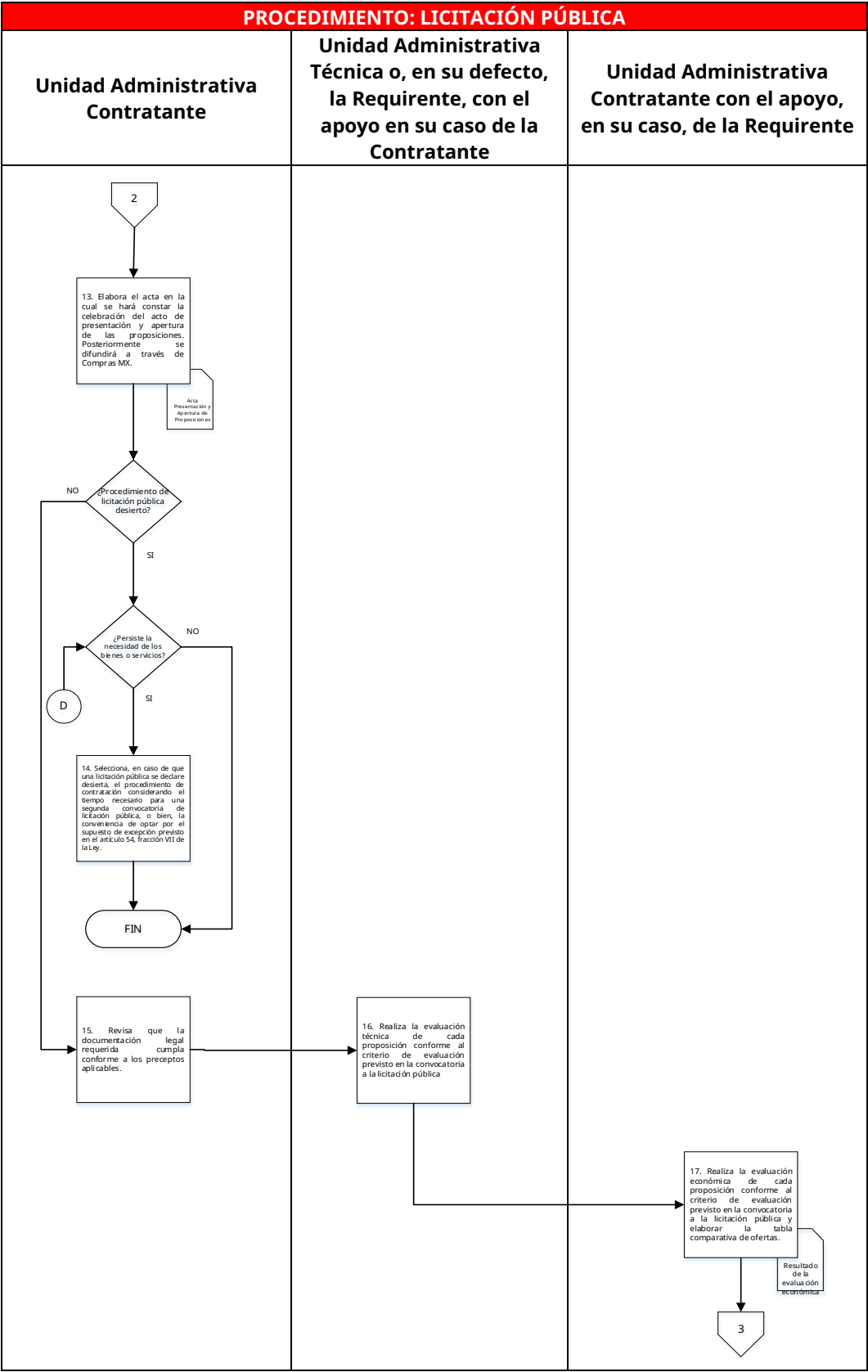
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

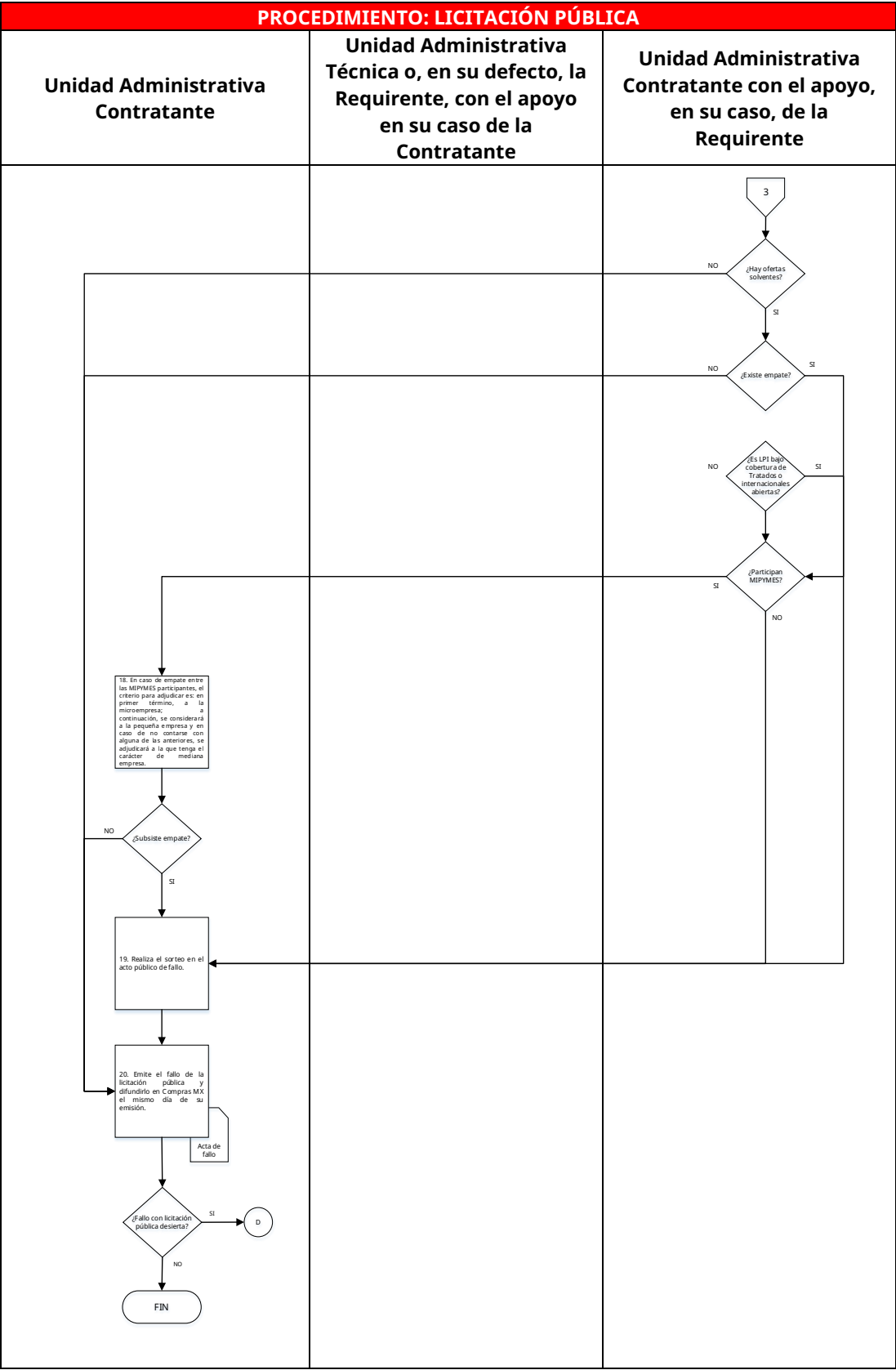
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo, en su caso, de la requirente	<p>17. Realiza la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elabora la tabla comparativa de ofertas.</p> <p><i>¿Hay ofertas solventes?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Existe empate?</i> NO, Continúa en la actividad No. 20.</p> <p><i>¿Existe empate?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Participan MIPYMES?</i> NO, Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados o internacionales abiertas:</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 19. NO, Continúa en la actividad No. 20.</p> <p><i>¿Participan MIPYMES?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 18. NO, Continúa en la actividad No. 19.</p>	Resultado de la Evaluación Económica
Unidad Administrativa Contratante	<p>18. En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: en primer término, a la microempresa; a continuación, se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.</p> <p><i>¿Subsiste empate?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 19. NO, Continúa en la actividad No. 20.</p> <p>19. Realiza el sorteo en el acto público de fallo.</p> <p>20. Emite el fallo de la licitación pública y difundirlo en Compras MX el mismo día de su emisión.</p> <p><i>¿Fallo con licitación pública desierta?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicio?</i> en la actividad No. 13.</p> <p>NO, FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Acta de Fallo



f. Diagrama de Flujo









 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



6.2.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

a. Objetivo



Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

b. Políticas de Operación



1. Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
2. El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del RLAASSP. En la invitación, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
3. Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del T-MEC y sus correlativos en los demás Tratados.
4. En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones.
5. Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la LAASSP, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 53 de la propia LAASSP, el cual considerará lo siguiente:
 - En el criterio de **Economía**, el Instituto FONACOT demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
 - En el criterio de **Eficacia**, el Instituto FONACOT mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
 - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto FONACOT para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
 - En el criterio de **Imparcialidad**, el Instituto FONACOT deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.
 - En el criterio de **Honradez**, el Instituto FONACOT deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que las personas servidoras públicas que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

- En el criterio de **Transparencia**, el Instituto FONACOT dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
6. Tres es el mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación de que se trata, sin embargo, la convocante debe tomar en consideración que a mayor número de invitados existe más posibilidad de una competencia que permitirá al Estado obtener mejores condiciones de contratación, por lo que es recomendable invitar al mayor número de licitantes posibles.
 7. La Unidad Administrativa contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
 8. Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:
 - El Registro Único de Proveedores de Compras MX, o
 - El registro del propio Instituto FONACOT.
 9. Únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.
 10. El procedimiento inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.
 11. En la elaboración del proyecto de invitación deberá tomarse en cuenta lo establecido en el 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 de fecha 9 de septiembre de 2010, particularmente los lineamientos relativos a:
 - 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;
 - Reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas;
 - Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 12. Cuando la Unidad Administrativa contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en la invitación la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. De igual manera, comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones conforme a lo establecido en el artículo 77 del RLAASSP.
 13. Se deberá contar con acuse de recibo, en forma impresa o electrónica, que acredite que las personas invitadas efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.
 14. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el primer párrafo del artículo 65 de la LAASSP y el artículo 80 del RLAASSP.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

15. En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
 - a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga contemplado realizarla, conforme a lo previsto en el artículo 44 de la LAASSP. Para el caso de que no se realice junta de aclaraciones, el plazo máximo para solicitar aclaraciones es de seis días naturales anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones, y el mecanismo para su atención deberá estar indicado en la invitación que se entregue a los licitantes.
 - b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.
16. Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
17. Todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que pretendan modificar elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a los participantes, limitando su libre participación en el procedimiento de contratación de que se trate.
18. Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.
19. Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 43 de la LAASSP.
20. Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente
21. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por la Persona Titular de la Unidad Administrativa contratante o por la persona servidora pública que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
22. Cuando la persona servidora pública que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción de falsedad sobre alguna proposición lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 90 de la LAASSP y 48, fracción IV del RLAASSP.
23. Si en el acto de presentación y apertura de proposiciones la convocante no recibe el mínimo de proposiciones que establece la fracción III del artículo 56 de la LAASSP, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una proposición, la convocante podrá adjudicar el contrato si considera que se ofrecen las mejores condiciones para el Estado, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo citado.
24. Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de detectar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar un nuevo procedimiento.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Selección de proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento.	
Salida:	Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas.	
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo de la Requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Constata que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar: <ul style="list-style-type: none">• Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por la Persona Titular del Instituto FONACOT o la persona servidora pública en quien se delegue esta función, o• Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la LAASSP, o• Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 55 de la LAASSP. <i>¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?</i> SI , Continúa en la actividad No. 14. NO , Ir a la pregunta <i>¿Sustentado en el artículo 55 de la LAASSP?</i> <i>¿Sustentado en el artículo 55 de la LAASSP?</i> SI , Ir a la pregunta <i>¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</i> NO , Continúa en la actividad No. 3. <i>¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?</i> SI , Continúa en la actividad No. 2. NO , Continúa en la actividad No. 3.	Formato Estratificación de las Mipymes

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Contratante	2. Comunica a la Unidad Administrativa requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Unidad Administrativa Contratante	3. Elabora un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 53 de la LAASSP. <i>¿Requiere dictaminación?</i> SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Continúa en la actividad No. 5.	Calendario de Eventos
CAAS o la Persona Titular del Instituto FONACOT, o servidor público en quien se delegue esa función	4. Dictamina la procedencia de excepción a la licitación pública. <i>¿Procede el dictamen?</i> SI, Continúa en la actividad No. 5. NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Dictamen de Procedencia de Excepción
Unidad Administrativa Contratante	5. Selecciona para participar en el procedimiento de contratación a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a Compras MX, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la LAASSP.	N/A

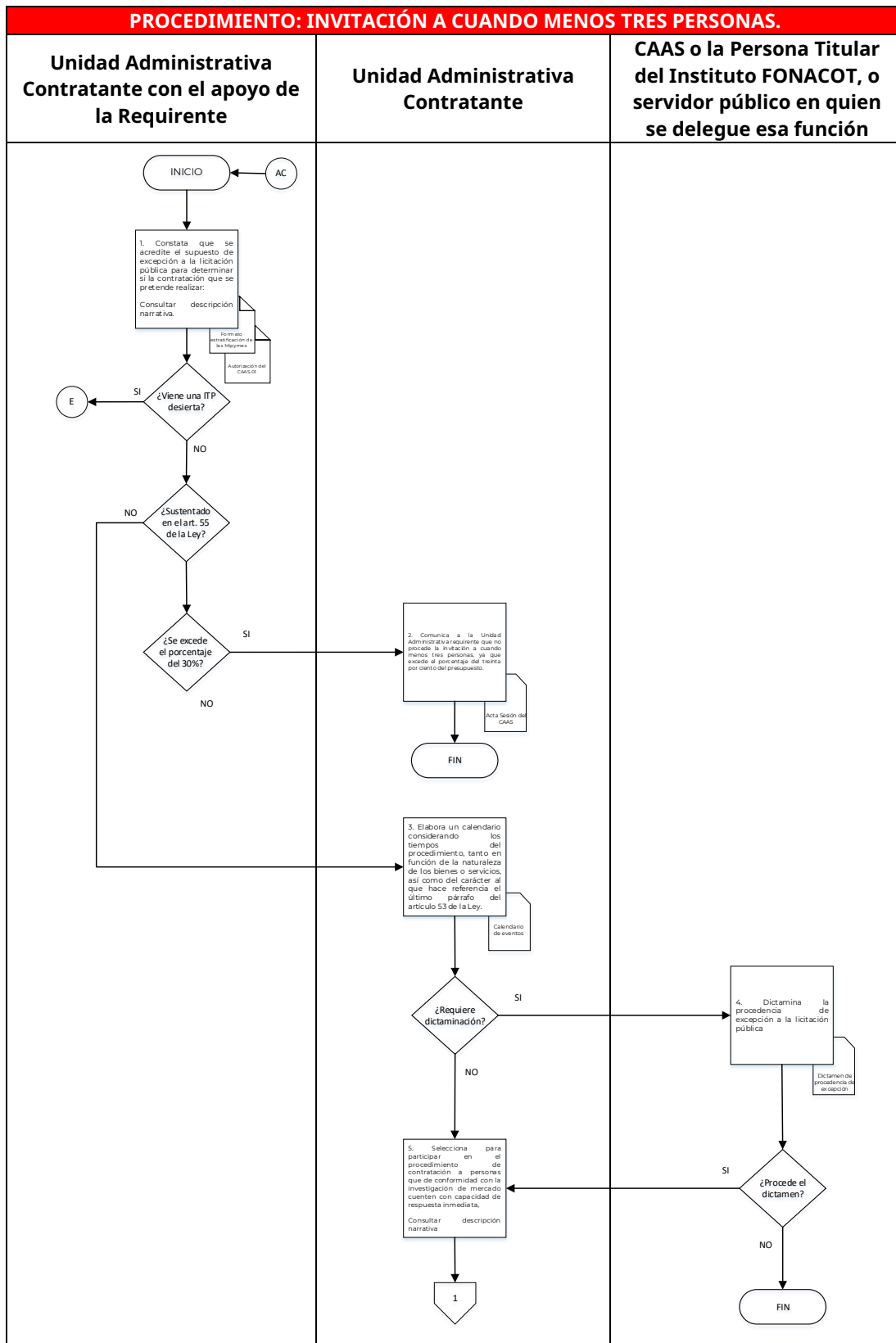
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

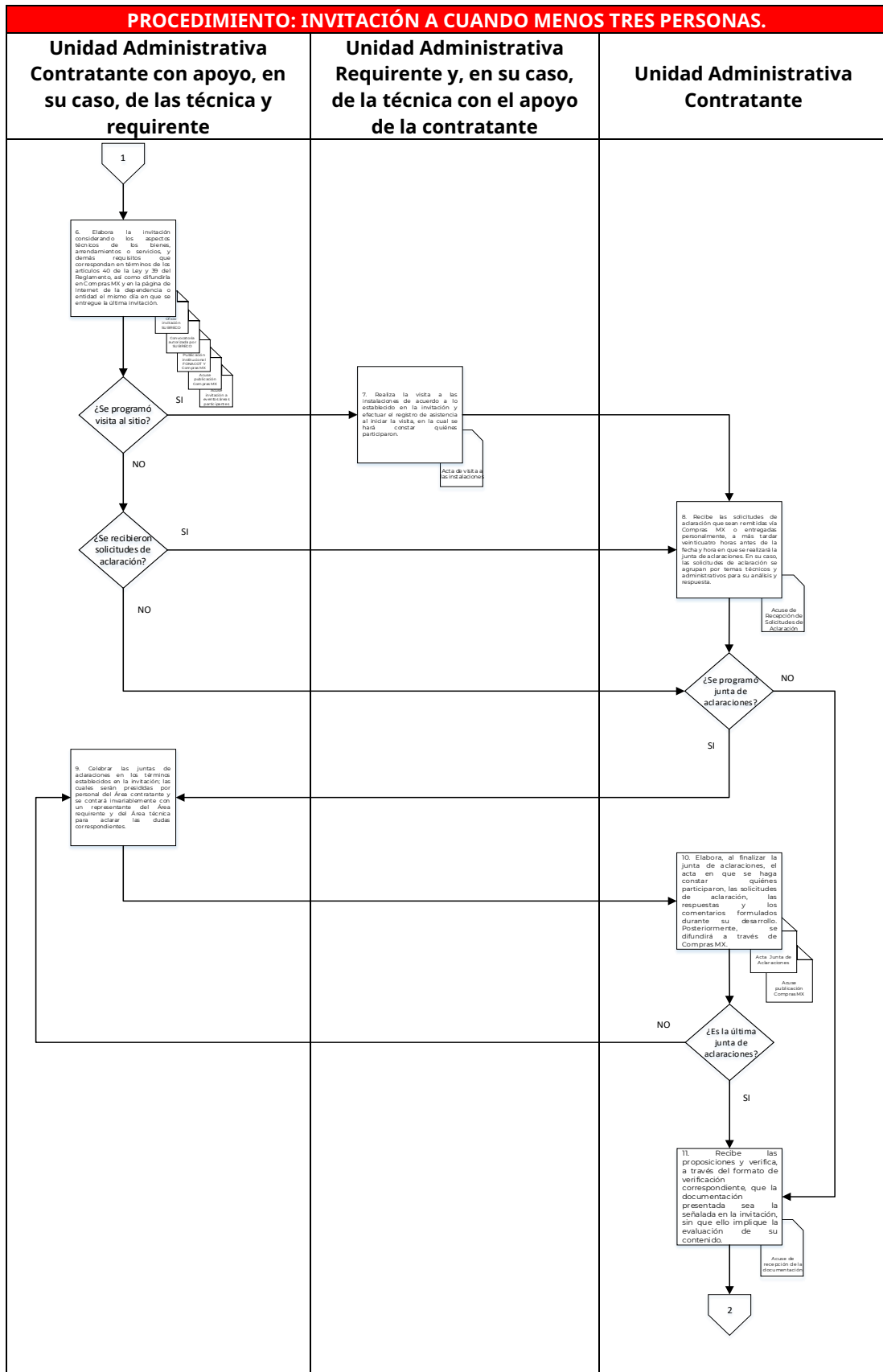
Unidad Administrativa Contratante con apoyo, en su caso, de las técnica y requirente	<p>6. Elabora la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 40 de la LAASSP y 39 del RLAASSP, así como difundirla en Compras MX y en la página de Internet del Instituto FONACOT el mismo día en que se entregue la última invitación.</p> <p><i>¿Se programó visita al sitio?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 7. NO, Ir a la pregunta <i>¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</i></p> <p><i>¿Se recibieron solicitudes de aclaración?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 8. NO, Ir a la pregunta <i>¿Se programó junta de aclaraciones?</i></p>	Oficios de Invitación al SUBRECO Convocatoria Autorizada por los Integrantes del SUBRECO Publicación a Través de la Página del Instituto FONACOT y del Sistema Compras MX. Acuse de Publicación en el Sistema Compras MX Oficios de Invitación a Eventos para las Unidades Administrativas Participantes en el Proceso de Contratación.
Unidad Administrativa Requirente y, en su caso, de la técnica con el apoyo de la contratante	<p>7. Realiza la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectúa el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.</p> <p><i>Continúa en la actividad No. 8</i></p>	Acta de Visita a las Instalaciones Elaborada por la Unidad Administrativa Técnica y/o Requirente
Unidad Administrativa Contratante	<p>8. Recibe las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía Compras MX o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.</p> <p><i>¿Se programó junta de aclaraciones?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 9. NO, Continúa en la actividad No. 11.</p>	Acuse de Recepción de Solicitudes de Aclaración

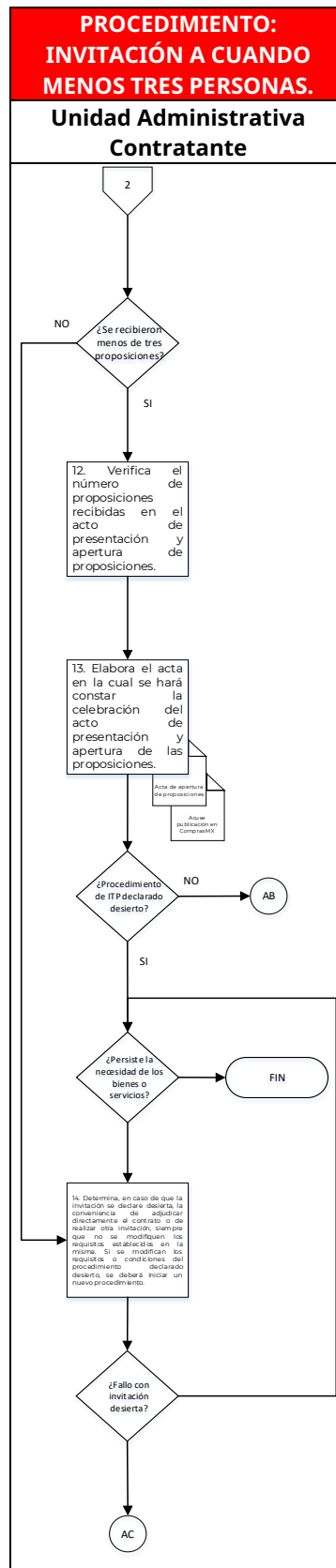
Unidad Administrativa Contratante con apoyo, en su caso, de las técnica y requirente	9. Celebra las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal de la Unidad Administrativa contratante y se contará invariablemente con un representante de la requirente y de la técnica para aclarar las dudas correspondientes.	
Unidad Administrativa Contratante	<p>10. Elabora, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de Compras MX.</p> <p><i>¿Es la última junta de aclaraciones?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 11. NO, Regresa a la actividad No. 9.</p> <p>11. Recibe las proposiciones y verifica, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.</p> <p>De asistir los licitantes al evento, rubricar de forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la invitación.</p> <p>Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, la persona servidora pública que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.</p>	<p>Acta de Junta de Aclaraciones</p> <p>Acuse de Publicación del Acta en el Sistema Compras MX</p> <p>Formato de verificación de documentación "acuse de recepción de la documentación legal - administrativa, técnica y económica".</p>



<p>Unidad Administrativa Contratante</p>	<p><i>¿Se recibieron menos de tres proposiciones?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 12. NO, Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>12. Verifica el número de proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>13. Elabora el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.</p> <p><i>¿Procedimiento de invitación declarado desierto?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</i> NO, Continúa en la actividad No. 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del Procedimiento 6.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p><i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 14. NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>14. Determina, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento.</p> <p>En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.</p> <p><i>¿Fallo con invitación desierta?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?</i> Contenida en la actividad No. 13. NO, Ir a la actividad de SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS 6.2.6.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD EN PROCEDIMIENTO 6.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.</p>	<p>Acta apertura de proposiciones</p> <p>Acuse de publicación del acta en el sistema Compras MX.</p>
--	--	--

f. Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



6.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA

a. Objetivo

Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

b. Políticas de Operación

1. Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
2. Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Proveedores de Compras MX.
3. La Unidad Administrativa contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que los interesados no se encuentren inhabilitados para participar.
4. El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del RLAASSP. En la solicitud de cotización, las dependencias y entidades deberán solicitar que las micro, pequeñas y medianas empresas, presenten debidamente requisitado el formato de estratificación establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
5. Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del T-MEC y sus correlativos en los demás Tratados.
6. En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta o de un procedimiento de invitación declarado desierto, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones.
7. Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 54 de la LAASSP, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 53 de la propia LAASSP, el cual considerará lo siguiente:
 - En el criterio de **Economía**, el Instituto FONACOT demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.
 - En el criterio de **Eficacia**, el Instituto FONACOT mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
 - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto FONACOT para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
 - En el criterio de **Imparcialidad**, el Instituto FONACOT deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

- En el criterio de **Honradez**, el Instituto FONACOT deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que las personas servidoras públicas que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
 - En el criterio de **Transparencia**, el Instituto FONACOT dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.
8. Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 55 de la LAASSP, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del(la) Subdirector(a) General de Administración o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 55 de LAASSP.
9. Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

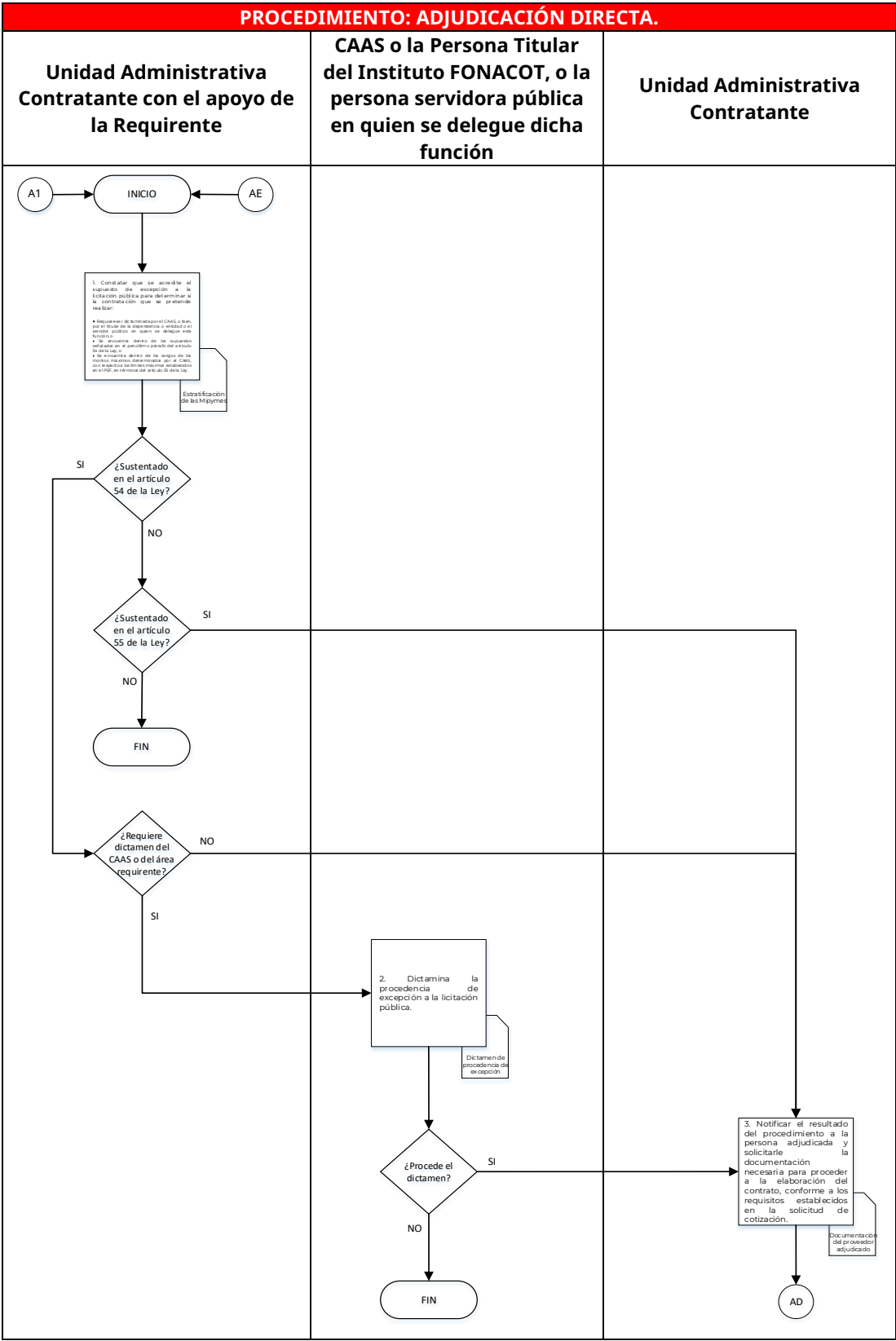
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Selección directa de proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.	
Salida:	Adjudicación mediante Adjudicación Directa.	
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo de la Requirente	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Constata que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por la Persona Titular del Instituto FONACOT o la persona servidora pública en quien se delegue esta función, o• Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la LAASSP, o• Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 55 de la LAASSP. <p><i>¿Sustentado en el artículo 54 de la LAASSP?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta ¿Requiere dictamen del CAAS o de la Unidad Administrativa usuaria o requirente?</p> <p>NO, Ir a la pregunta ¿Sustentado en el artículo 55 de la LAASSP?</p> <p><i>¿Sustentado en el artículo 55 de la LAASSP?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p><i>¿Requiere dictamen del CAAS o de la Unidad Administrativa requirente?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>NO, Continúa en la actividad No. 3.</p>	Estratificación de las MIPYMES
	CAAS o la Persona Titular del Instituto FONACOT, o la persona Servidora Pública en quien se delegue dicha función	

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Unidad Administrativa Contratante	3. Notifica el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicita la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización. CONTINÚA ACTIVIDAD EN PROCEDIMIENTO 6.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.	Documentación del Proveedor Adjudicado
--------------------------------------	---	--

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---

6.2.5 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

a. Objetivo

Salvaguardar los intereses del Instituto FONACOT cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 51 de la LAASSP.

b. Políticas de Operación

1. La DRMYSG será la Unidad Administrativa Contratante, la cual determinará la procedencia de la cancelación e informa a los licitantes, adicionalmente determina la procedencia de gastos no recuperables y tramita su pago, así mismo, en su caso, informa al licitante la no procedencia de su solicitud de pago.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

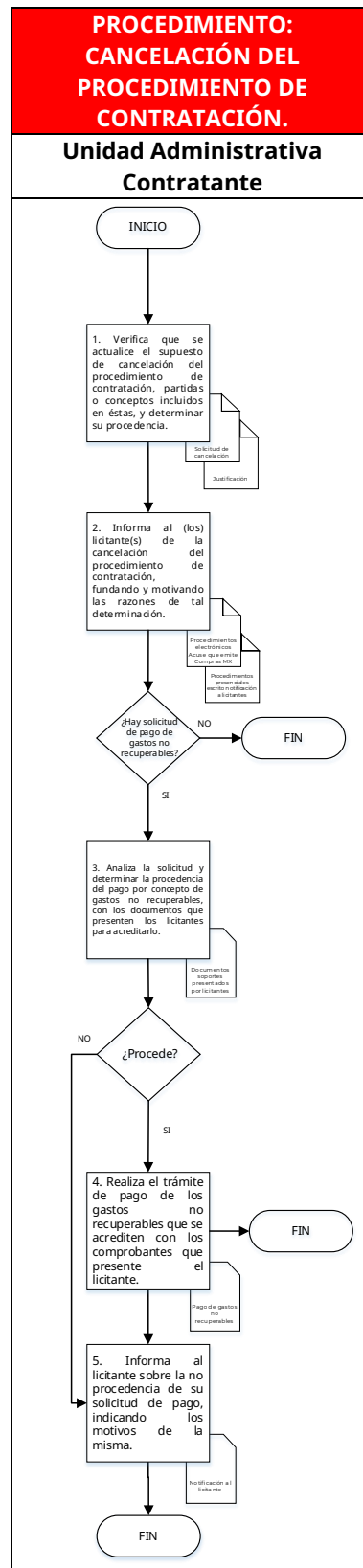
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación de la cancelación.	
Salida:	Determinación del pago.	
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Verifica que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia. 2. Informa al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación. <i>¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor.</i> SI, Continúa en la actividad No. 3. NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Oficio de Solicitud de Cancelación por Parte de la Unidad Administrativa Requirente. Justificación. Procedimientos Electrónicos, Acuse que Emite el Sistema Compra Net. Procedimientos Presenciales, Escrito de Notificación a cada Licitante.
	3. Analiza la solicitud y determina la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo. <i>¿Procede?</i> SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Continúa en la actividad No.5.	Documentos Soportes, Presentados por los Licitantes.
	4. Realiza el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Pago de Gastos no Recuperables
	5. Informa al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de notificación al licitante.

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

a. Objetivo

Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

b. Políticas de Operación

1. Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias y entidades.
2. Los contratos específicos que se celebren al amparo de un acuerdo marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.
3. En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia.
4. Previo a la formulación y envío del contrato se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en segundo lugar, se le deba adjudicar el contrato y, en caso de que éste no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que se encuentren en ulteriores lugares. En cualquier caso, la proposición del participante a quien se le adjudique el contrato, debe haber sido solvente y encontrarse dentro del margen del diez por ciento del precio o de la puntuación, según se haya utilizado el criterio de evaluación binario, de puntos y porcentajes o de costo beneficio, respecto de la proposición inicialmente adjudicada.
5. Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a Compras MX, desde el momento en que se adjudiquen dichos contratos.
6. En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, la Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal o su equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:
 - a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).
 - b) Comprobante fiscal digital.
 - c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.
 - d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

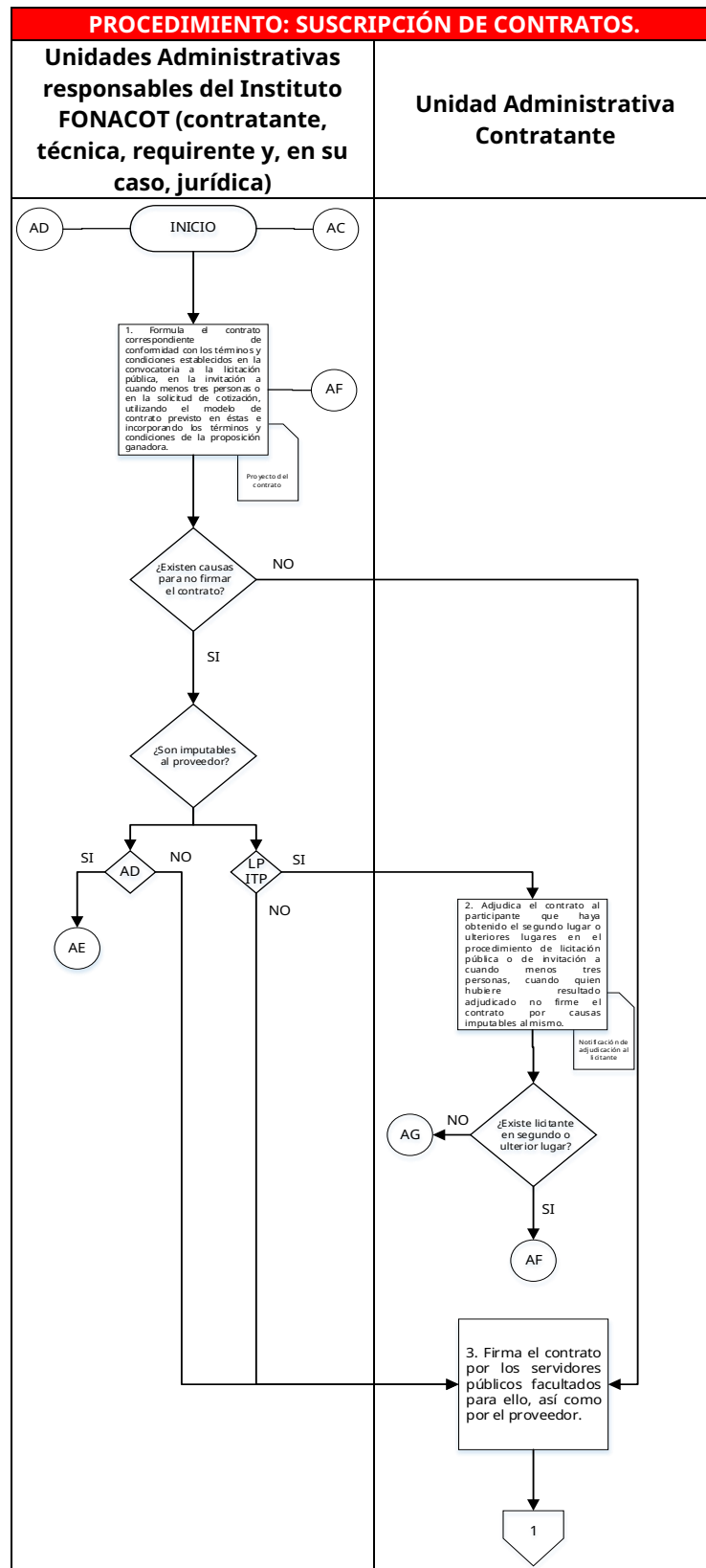
e. Descripción Narrativa

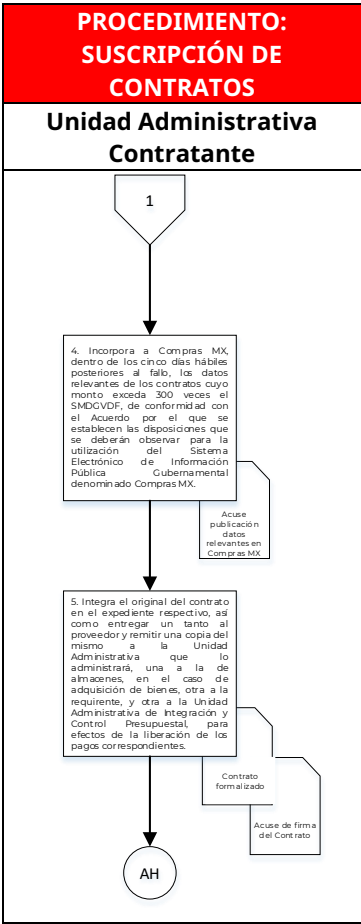
Entrada:	Formulación y envío de contrato.	
Salida:	Garantías.	
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades Administrativas responsables del Instituto FONACOT (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Formula el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora. Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las Unidades Administrativas competentes del Instituto FONACOT, se procederá a recabar las firmas correspondientes. <i>¿Existen causas para no firmar el contrato?</i> SI , Ir a la pregunta <i>¿Son Imputables al proveedor?</i> NO , Continúa en la actividad No. 3. <i>¿Son imputables al proveedor?</i> <i>Se trata de licitación pública o ITP:</i> SI , Continúa en la actividad No. 2. NO , Continúa en la actividad No. 3. <i>Se trata de Adjudicación Directa:</i> SI , Continúa en el subproceso 6.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA o en el subproceso 6.2.3 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS o en el subproceso 6.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA. NO , Continúa en la actividad No. 3.	Proyecto de Contrato

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Contratante	<p>2. Adjudica el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.</p> <p><i>¿Existe licitante en segundo o ulterior lugar?</i></p> <p>SI, Regresa a la actividad No. 1. No, Continúa en la actividad 16 del procedimiento 6.2.1 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES.</p> <p>3. Firma el contrato por las personas servidoras públicas facultados para ello, así como por el proveedor.</p> <p>4. Incorpora a Compras MX, dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo, los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compras MX.</p> <p>5. Integra el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo a la Unidad Administrativa que lo administrará, una a la de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra a la requirente, y otra a la Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD EN PROCEDIMIENTO 6.2.7 GARANTÍAS.</p>	<p>Oficio de Notificación de Adjudicación al Licitante en Segundo o Ulterior Lugar</p> <p>Acuse de Publicación de datos Relevantes del Contrato en el Sistema Compras MX</p> <p>Contrato formalizado</p> <p>Acuse de Firma del Contrato</p>
--------------------------------------	--	---

f. Diagrama de Flujo





6.2.7 GARANTÍAS



a. Objetivo

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

b. Políticas de Operación

1. Las garantías que deban constituirse ante las Unidades Administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 5o. fracción II de la Ley de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren, deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 69, 70 y 73 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en las "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."

- Para el caso de las entidades se aplicará en lo conducente lo previsto en el párrafo anterior y sus propias tesorerías serán las beneficiarias de las garantías.
- Las Unidades Administrativas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como las "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" y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Para efectos del artículo 69 de la LAASSP, las Personas Titulares de las dependencias u órganos de gobierno de las entidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos que para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas emitió la SABG mediante el 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 DOF de fecha 9 de septiembre de 2010.
- Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las Unidades Administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 69, 70 y 73 de la Ley de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en las "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".
- Para el caso de rechazo de la garantía, la Unidad Administrativa que la hubiere calificado deberá notificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con los requisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de la garantía, conforme a lo previsto por el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza y las garantías, las Unidades Administrativas contratantes de las dependencias o entidades podrán consultar en las páginas de Internet de la

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o www.amexig.com de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones.

- En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.
- La Unidad Administrativa contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, deberá remitirla a la Tesorería de la Federación o a la Unidad Administrativa competente del Instituto FONACOT para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

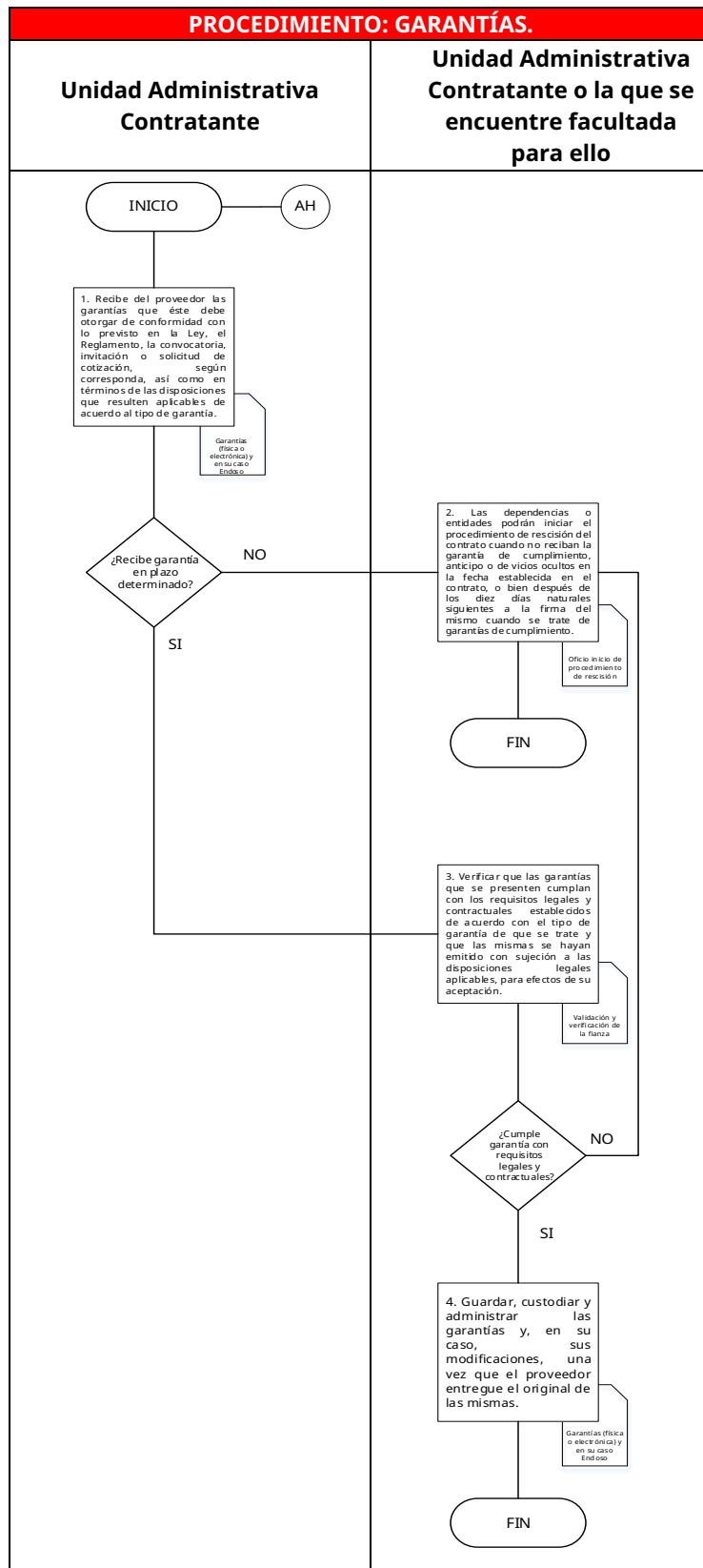
- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).





e. Descripción Narrativa

Entrada:	Recepción de garantías del proveedor.		
Salida:	Resguardo de garantías.		
PROCEDIMIENTO: GARANTÍAS.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
Unidad Administrativa Contratante	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Recibe del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la LAASSP, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.</p> <p align="center"><i>¿Recibe garantía en plazo determinado?</i></p> <p align="center">SI, Continúa en la actividad No. 3. NO, Continúa en la actividad No. 2.</p>	Garantías (Física o Electrónica) y en su Caso Endosos.	
	Unidad Administrativa Contratante o la que se encuentre facultada para ello		<p>2. Las dependencias o entidades podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato cuando no reciban la garantía de cumplimiento, anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.</p> <p align="center">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>3. Verifica que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.</p> <p align="center"><i>¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?</i></p> <p align="center">SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Regresa a la actividad No. 2.</p> <p>4. Guarda, custodia y administra las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas.</p> <p align="center">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>
			Validación y Verificación de la Fianza a Través de Internet
			Garantías (Física o Electrónica) y en su Caso Endoso

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

6.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

a. Objetivo

Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

b. Políticas de operación

1. Las DA serán las Unidades Administrativas Requirentes y con el apoyo de la Unidad Administrativa Técnica, reciben la constancia de recepción, realiza la inspección, elabora el documento de aceptación de los bienes y/o servicios, recibe la documentación y realiza las gestiones para trámite de pago.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

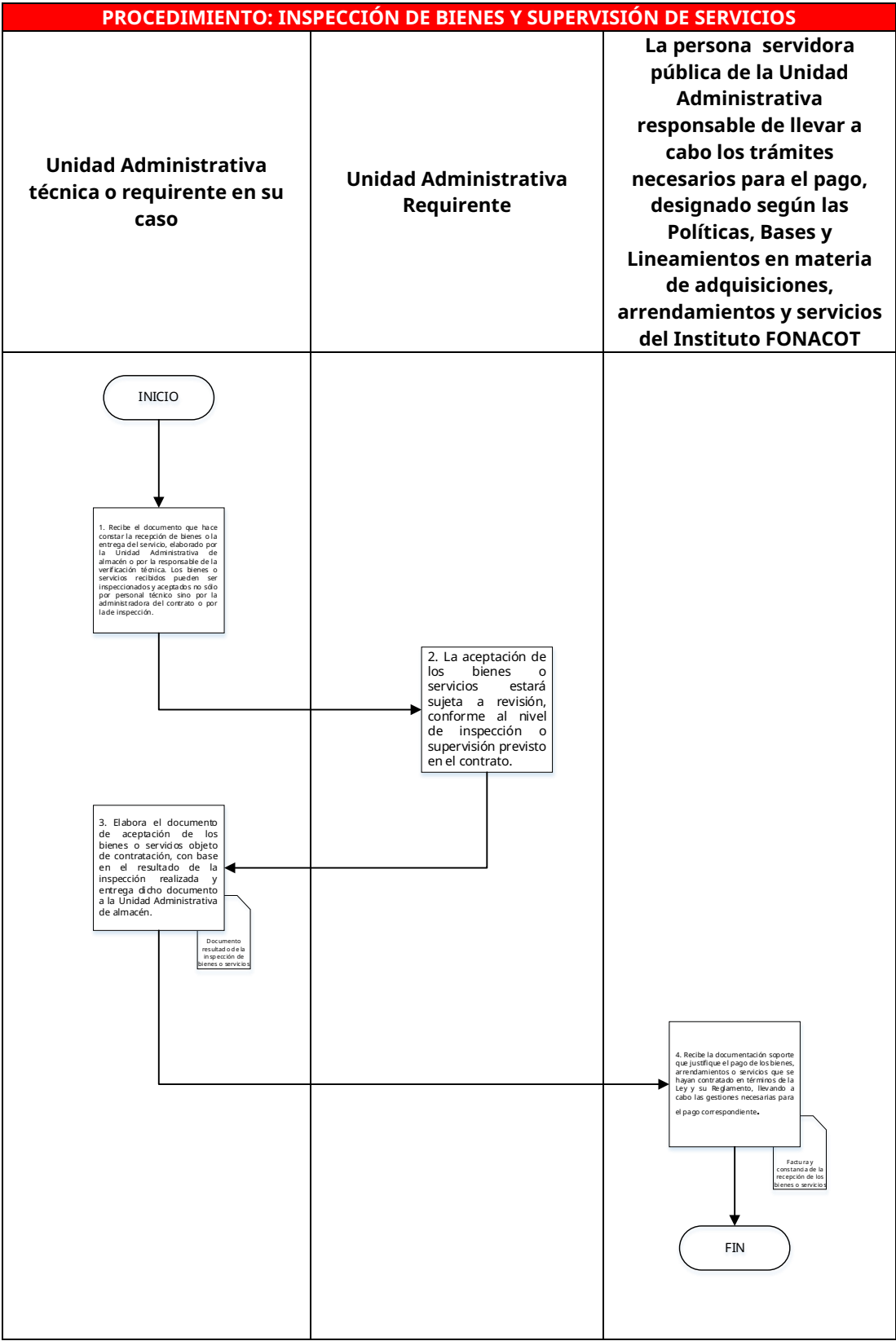
- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Recepción de constancia.	
Salida:	Recepción de documentación.	
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa técnica o requirente en su caso	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Recibe el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por la Unidad Administrativa de almacén o por la responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por la administradora del contrato o por la de inspección.	Formato de Ingreso de Bienes al Almacén
	2. Acepta los bienes o servicios sujetándolos a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.	Contrato
Unidad Administrativa técnica o requirente en su caso	3. Elabora el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entrega dicho documento a la Unidad Administrativa de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado a la administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará a la requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del RLAASSP.	Documento que Contenga el Resultado de la Inspección de Bienes o Servicios

La persona servidora pública de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago, designado según las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto FONACOT	<p>4. Recibe la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado en términos de la LAASSP y su Reglamento, llevando a cabo las gestiones necesarias para el pago correspondiente.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Factura y Constancia de Recepción de la Entrega de los Bienes o Servicios
---	---	---

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

a. Objetivo

Formalizar las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la LAASSP, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.

b. Políticas de Operación

1. No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 65 de la LAASSP.
2. Las dependencias y entidades establecerán en sus respectivas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste, para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.
3. Las dependencias y entidades deberán cuidar que las modificaciones al contenido de las garantías se tramiten por parte del proveedor y que éste las exhiba con las modificaciones conducentes en el plazo establecido en la normativa aplicable o en el determinado en el convenio modificadorio respectivo, para que al momento de realizar la calificación de la modificación de la garantía se verifique que sea acorde a la modalidad, términos y condiciones requeridas, de tal forma que no ponga en riesgo los intereses del Instituto FONACOT.
4. Una vez suscrito el convenio modificadorio se deberán incorporar los datos a Compras MX.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

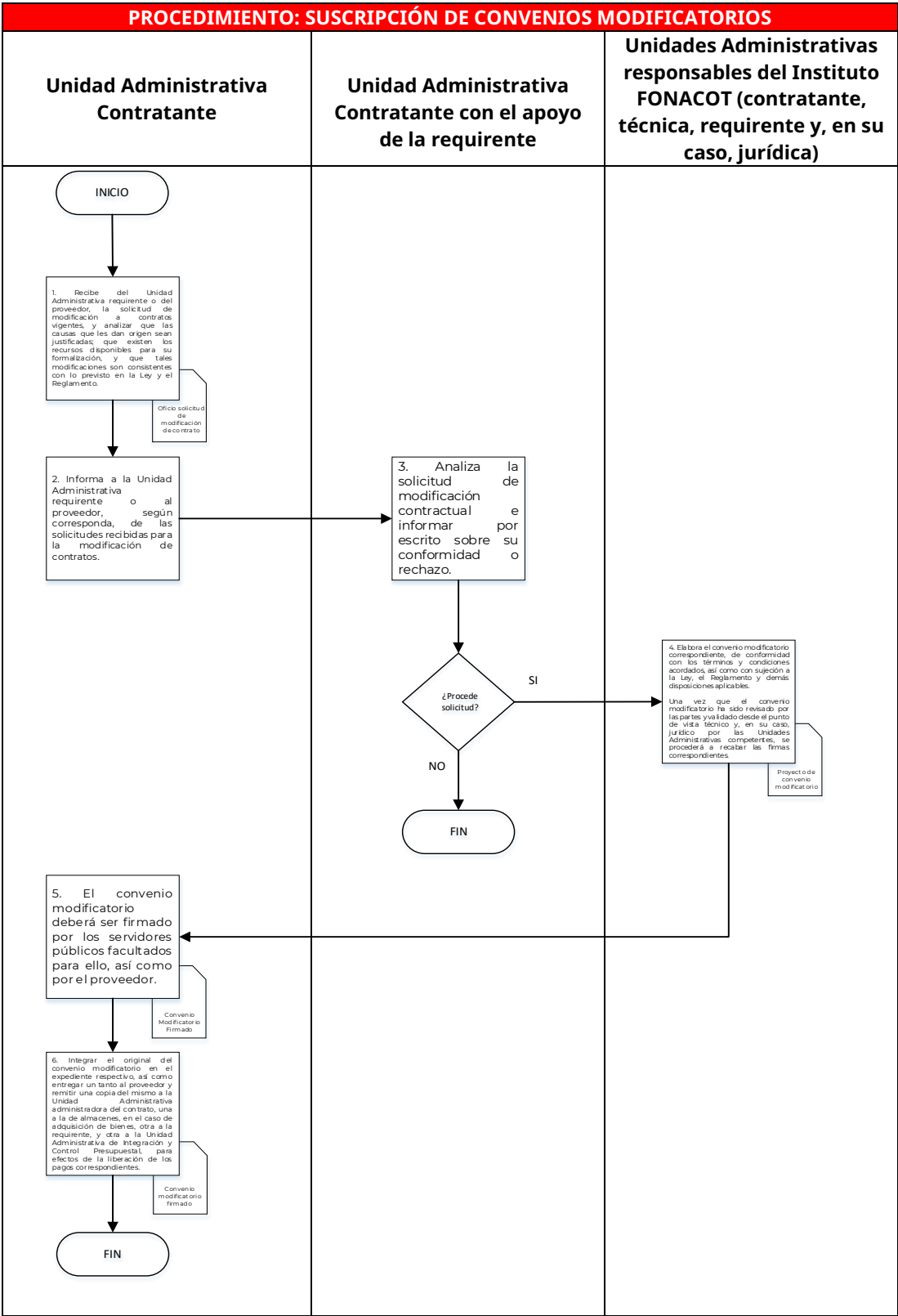
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Recepción de solicitud de modificaciones contractuales.	
Salida:	Resguardo de convenio modificatorio.	
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe de la Unidad Administrativa requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes, y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la LAASSP y el RLAASSP. 2. Informa a la Unidad Administrativa requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.	Oficio de la Unidad Administrativa Requirente Solicitando la Modificación al Contrato o del proveedor
	Unidad Administrativa Contratante con el Apoyo de la requirente	
Unidades Administrativas responsables del Instituto FONACOT (Contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)	4. Elabora el convenio modificatorio correspondiente, de conformidad con los términos y condiciones acordados, así como con sujeción a la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables. Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las Unidades Administrativas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.	Proyecto de Convenio Modificatorio
Unidad Administrativa Contratante	5. El convenio modificatorio deberá ser firmado por las personas servidoras públicas facultados para ello, así como por el proveedor.	Convenio Modificatorio Firmado

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Unidad Administrativa Contratante	6. Integra el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como entrega un tanto al proveedor y remite una copia del mismo a la Unidad Administrativa administradora del contrato, una a la de almacenes, en el caso de adquisición de bienes, otra a la requirente, y otra a la Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Acuse de firma del Convenio Modificatorio
---	--	---

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3.3 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS

a. Objetivo

Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.

b. Políticas de Operación

1. Corresponde a la Unidad Administrativa administradora del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

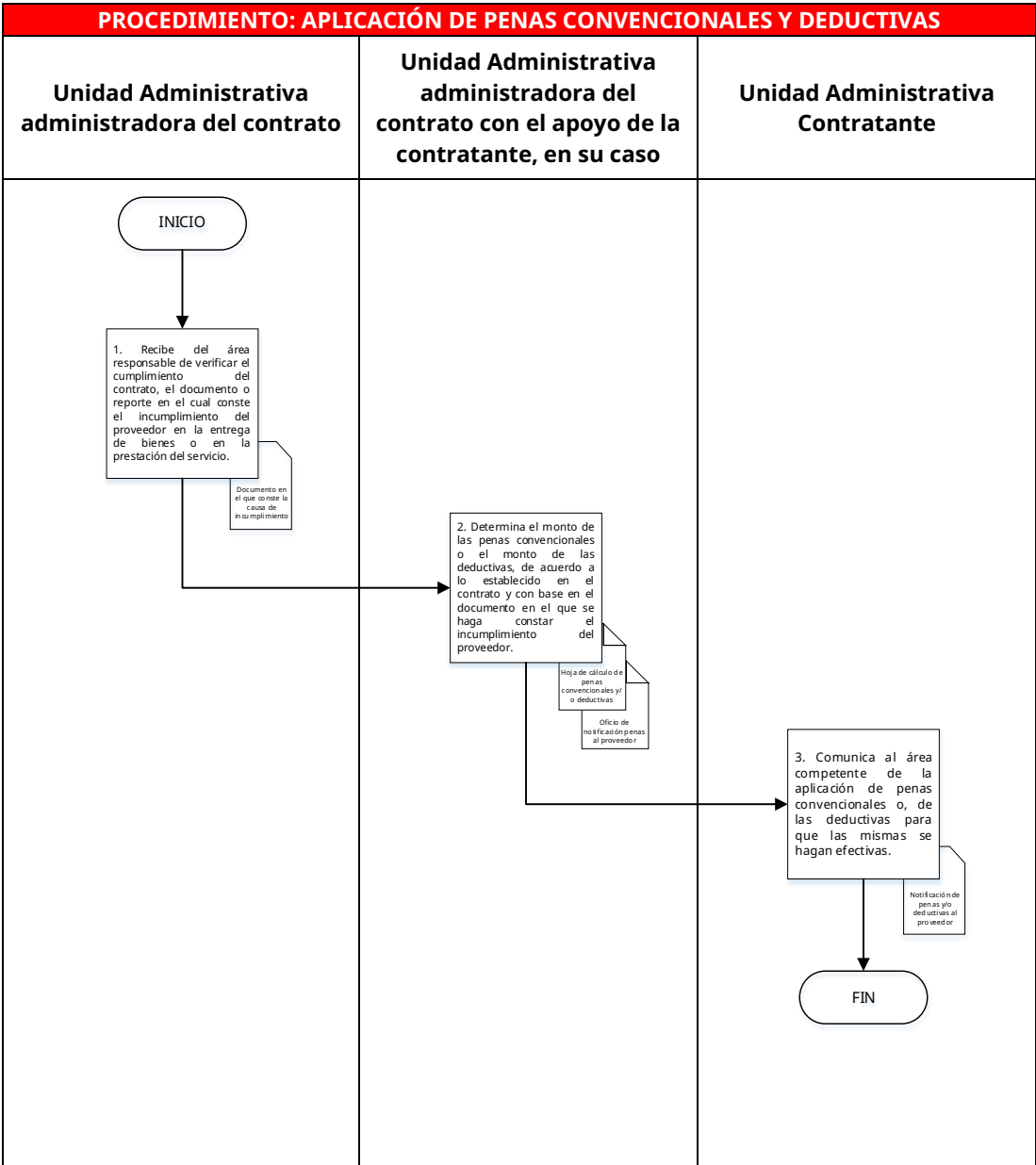
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Inspección de bienes y supervisión de servicios.	
Salida:	Efectividad y cancelación de garantías.	
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa administradora del contrato	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe de la Unidad Administrativa responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.	Documento en el que Conste la causa de Incumplimiento.
Unidad Administrativa administradora del contrato con el apoyo de la contratante, en su caso	2. Determina el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.	Hoja de Trabajo para el Cálculo de Penas Convencionales y/o Deductivas. Oficio en el que Solicite a la DRMySG, la Notificación de Penas
Unidad Administrativa Contratante	3. Comunica a la Unidad Administrativa competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que las mismas se hagan efectivas. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Oficio de Notificación de Penas Convencionales o Deductivas al Proveedor

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

a. Objetivo

Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos 78 y 80 de la LAASSP.

b. Políticas de Operación

1. El Administrador del Contrato determina los supuestos de la Terminación Anticipada.
2. La DRMYSG será la Unidad Administrativa Contratante que con el apoyo del Administrador del Contrato y el o la AG elaborará el Dictamen de Terminación Anticipada o la Suspensión del Contrato y notifica al Proveedor.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

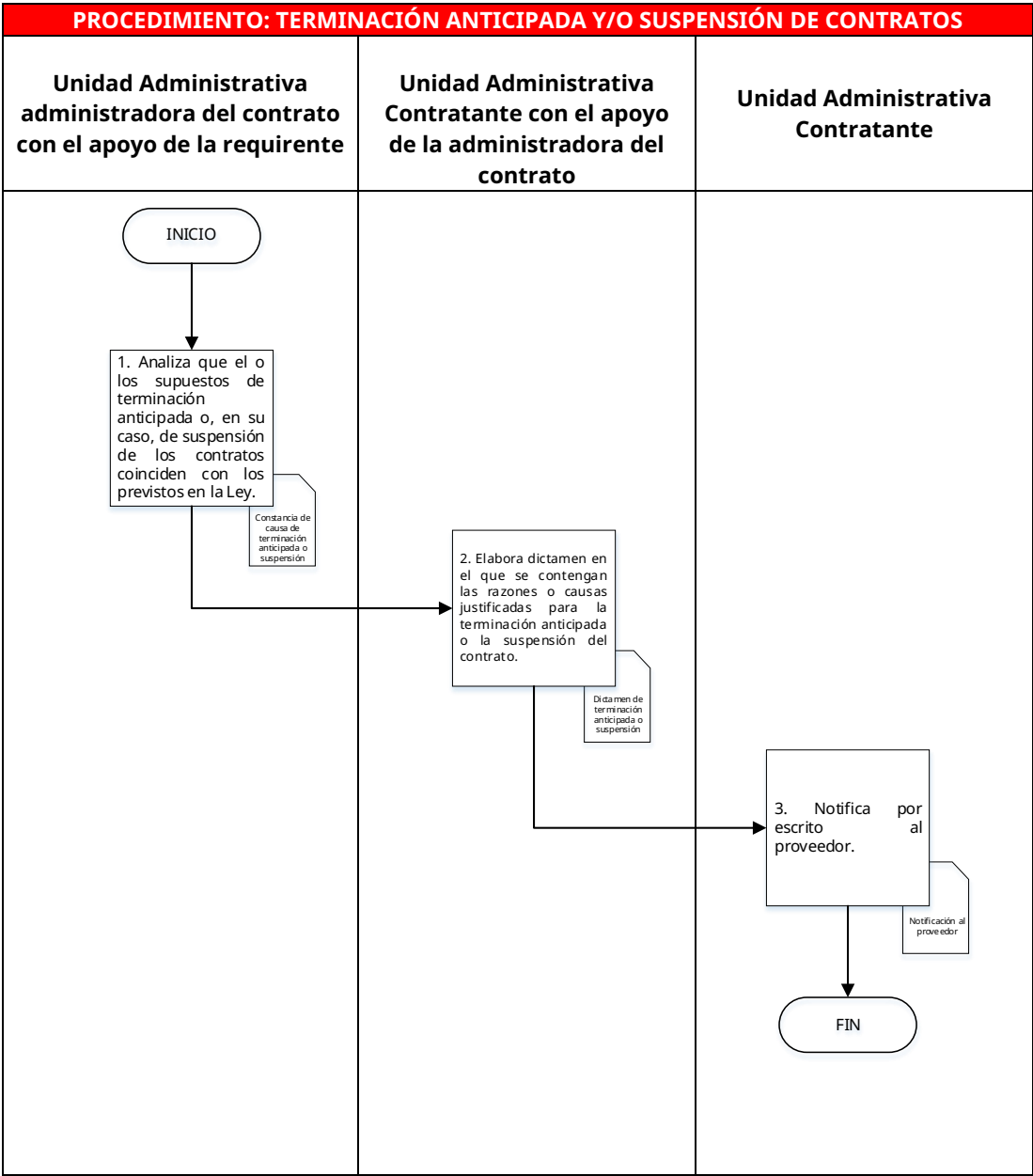
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación sobre la terminación anticipada o suspensión.	
Salida:	Finiquito.	
PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa administradora del contrato con el apoyo de la requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Analiza que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la LAASSP.	Documento en el que Conste la Causa de Terminación Anticipada o Suspensión
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo de la administradora del contrato	2. Elabora dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.	Dictamen de Terminación Anticipada o de Suspensión
Unidad Administrativa Contratante	3. Notifica por escrito al proveedor. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Notificación al Proveedor

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3.5 RESCISIÓN DE CONTRATOS

a. Objetivo

Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.

b. Políticas de Operación

1. Para la integración del expediente de rescisión a que se hace referencia en la fracción I del artículo 77 de LAASSP, se recomienda:
 - a) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
 - b) Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
 - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.
2. No se continuará el procedimiento de rescisión y se podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando el proveedor hiciere entrega de los bienes o prestare los servicios, o cuando el Instituto FONACOT lo determine porque de llevarse a cabo pudiera ocasionarse algún daño o afectación a sus funciones, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.
3. Se podrá suspender el procedimiento de rescisión, iniciado un procedimiento de conciliación.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

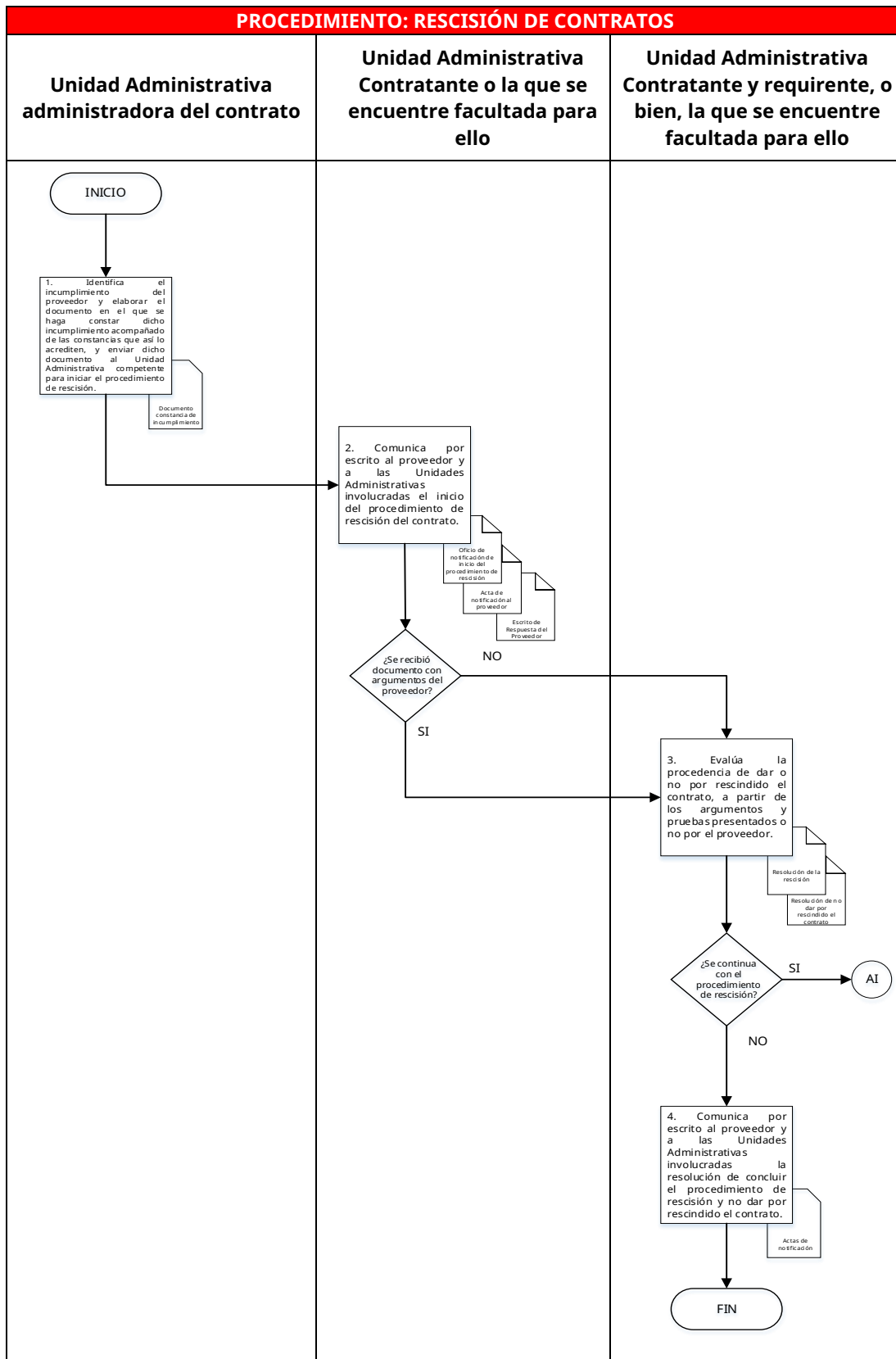
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación del incumplimiento.	
Salida:	Conclusión de rescisión.	
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE CONTRATOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa administradora del contrato	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Identifica el incumplimiento del proveedor y elabora el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento a la Unidad Administrativa competente para iniciar el procedimiento de rescisión.	Documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor
Unidad Administrativa Contratante o la que se encuentre facultada para ello	2. Comunica por escrito al proveedor y a las Unidades Administrativas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato ¿Se recibió documento con argumentos del proveedor? SI/NO, Continúa en la actividad No. 3.	Oficio de notificación de inicio del procedimiento de rescisión Acta de notificación al proveedor Escrito de Respuesta por parte del Proveedor al Inicio del Procedimiento de Rescisión
Unidad Administrativa Contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello	3. Evalúa la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor. ¿Se continúa con el procedimiento de rescisión? SI, Continúa en el procedimiento 6.3.6 FINIQUITO. NO, Continúa en la actividad No. 4.	Resolución de la Rescisión Resolución de no dar por Rescindido el Contrato
Unidad Administrativa Contratante o la que se encuentre facultada para ello	4. Comunica por escrito al proveedor y a las Unidades Administrativas involucradas la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Actas de Notificación

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---

6.3.6 FINIQUITO

a. Objetivo.

Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre el Instituto FONACOT y el proveedor.

b. Políticas de Operación

1. Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, el Instituto FONACOT deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

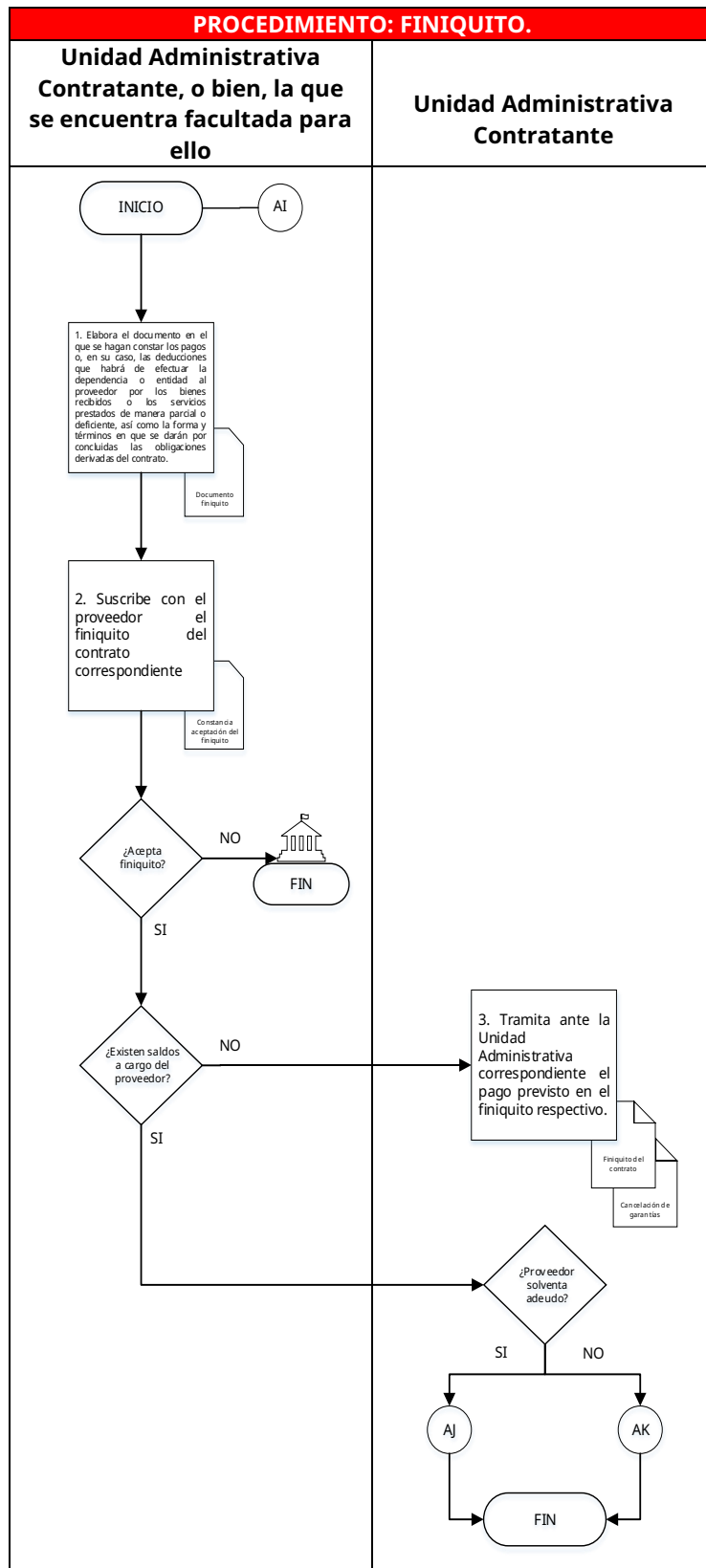
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados, Compras MX.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Terminación anticipada y/o suspensión de contratos o Rescisión de contratos.	
Salida:	Efectividad y cancelación de garantías.	
PROCEDIMIENTO: FINIQUITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante, o bien, la que se encuentra facultada para ello	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Elabora el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de efectuar el Instituto FONACOT al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.</p> <p>2. Suscribe con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.</p> <p><i>¿Acepta finiquito?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Existen saldos a cargo del proveedor?</i></p> <p>NO, Acude al mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional, en términos de lo previsto en el Título Séptimo de la LAASSP, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p><i>¿Existen saldos a cargo del proveedor?</i></p> <p>SI, Ir a la pregunta <i>¿Proveedor solventa adeudo?</i></p> <p>NO, Continúa en la actividad No. 3.</p>	<p>Documento de Finiquito</p> <p>Constancia de aceptación del finiquito</p>
	Unidad Administrativa Contratante	<p>3. Tramita ante la Unidad Administrativa correspondiente el pago previsto en el finiquito respectivo.</p> <p><i>¿Proveedor solventa adeudo?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 5 del procedimiento 6.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.</p> <p>NO, Continúa en la actividad No. 4 del procedimiento 6.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

6.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

a. Objetivo

Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable.

b. Políticas de Operación

1. En aquellos casos en que los bienes cuenten con garantía del fabricante, invariablemente se deberá estipular ésta en el contrato. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.
2. Las garantías otorgadas a favor de la Federación se harán efectivas por la Tesorería de la Federación al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:
 - Aquél en el que conste la obligación garantizada;
 - Aquél en que conste la constitución de la garantía en original;
 - Acta administrativa en la que consten los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas o cualquier otro que motive la efectividad de la garantía;
 - Liquidación por el monto de la obligación exigible o documento en el que conste el crédito o importe a requerir, y,
 - Los previstos para cada tipo de garantía.
3. Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, de la Ciudad de México, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en las "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".
4. En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el proveedor realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:
 - Cuando se haya solicitado a la Tesorería de la Federación dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y ésta aun no haya notificado el requerimiento de pago a la afianzadora, y
 - Cuando la Tesorería de la Federación ya hubiera notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aún no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

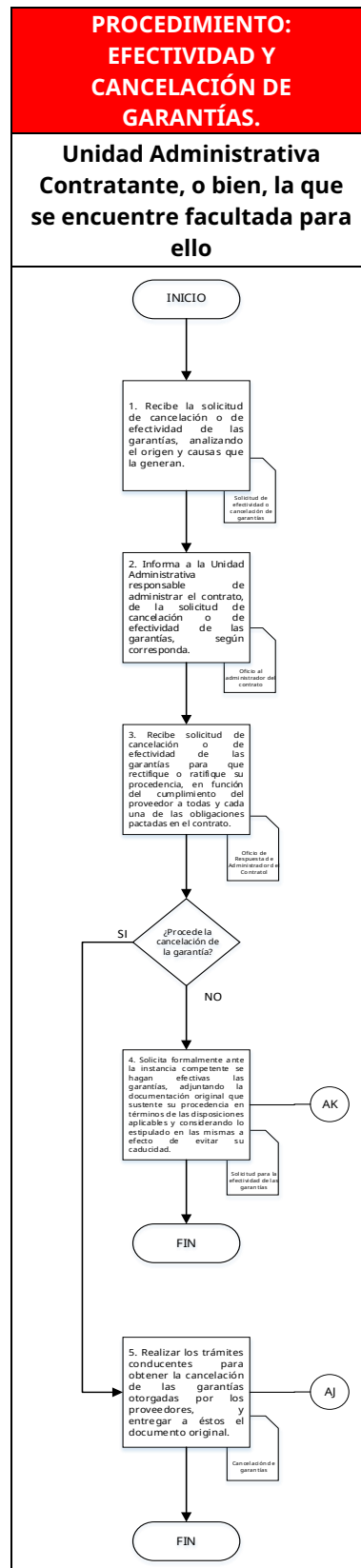
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Garantías, en su caso modificaciones, solicitud de efectividad, cancelación de garantías del proveedor, reportes de incumplimiento de contratos, contratos y convenios modificatorios.	
Salida:	Cancelación de garantías y solicitudes formales para la efectividad de las garantías.	
PROCEDIMIENTO: EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitud de Efectividad o, en su Caso, de Cancelación de Garantías del Proveedor
	1. Recibe la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.	
	2. Informa a la Unidad Administrativa responsable de administrar el contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.	
	3. Recibe solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique su procedencia, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.	Oficio al Administrador del Contrato
	<i>¿Procede la cancelación de la garantía?</i> SI , Continúa en la actividad No. 5. NO , Continúa en la actividad No. 4.	Oficio Respuesta del Administrador del Contrato
	4. Solicita formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.	Solicitud Formal para la Efectividad de las Garantías
	TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	
	5. Realiza los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entrega a éstos el documento original.	Cancelación de Garantías
	TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7. MACRO PROCESO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

7.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

a. Objetivo

Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, factible de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.

b. Políticas de Operación

1. Al integrar los PAOPS, se considerarán también los proyectos que abarquen más de un ejercicio presupuestal, los cuales incluirán, entre otros aspectos, su descripción, presupuesto, unidad responsable de la ejecución, fecha de inicio y de terminación, y se sujetarán a las disposiciones específicas de la LFPRH, del RLFP RH y del PEF.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Plan Nacional de Desarrollo, Programas sectoriales, institucionales regionales y especiales que correspondan, Previsiones contenidas en los PAOPS anteriores, Previsiones de recursos establecidos en el PEF, Registros en cartera de inversión, Autorizaciones presupuestales de la SHCP, Fuentes de financiamiento, Estudios o proyectos previamente realizados, Licencias y permisos, Tenencia de la tierra, derechos de vía entre otros y Normas aplicables	
Salida:	Programa Anual de Obra Pública del Instituto FONACOT y registro del programa o proyecto de inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la SHCP	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
El (la) Subdirector(a) General de Administración o equivalente, con el apoyo de las Unidades Administrativas requirentes	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Analiza, identifica y prioriza con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo. Cuando corresponda, se considerarán los planes de desarrollo locales, así como los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en el PEF.	N/A
Unidad Administrativa Contratante	2. Verifica con la Oficialía Mayor o equivalente la existencia, en los archivos del Instituto FONACOT, de estudios o proyectos previamente realizados que satisfagan los requerimientos de la obra pública o el servicio de que se trate.	N/A
Unidad Administrativa requirente o contratante	3. Adecua, actualiza, complementa o, en su caso, desarrolla por sí, los estudios o proyectos, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate. 4. Elabora el dictamen de justificación correspondiente, según las circunstancias que concurran, para el caso de que se requiera contratar con terceros la adecuación, actualización, complemento o desarrollo del estudio o proyecto, debiendo contar con la autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa requirente.	Dictamen de Justificación

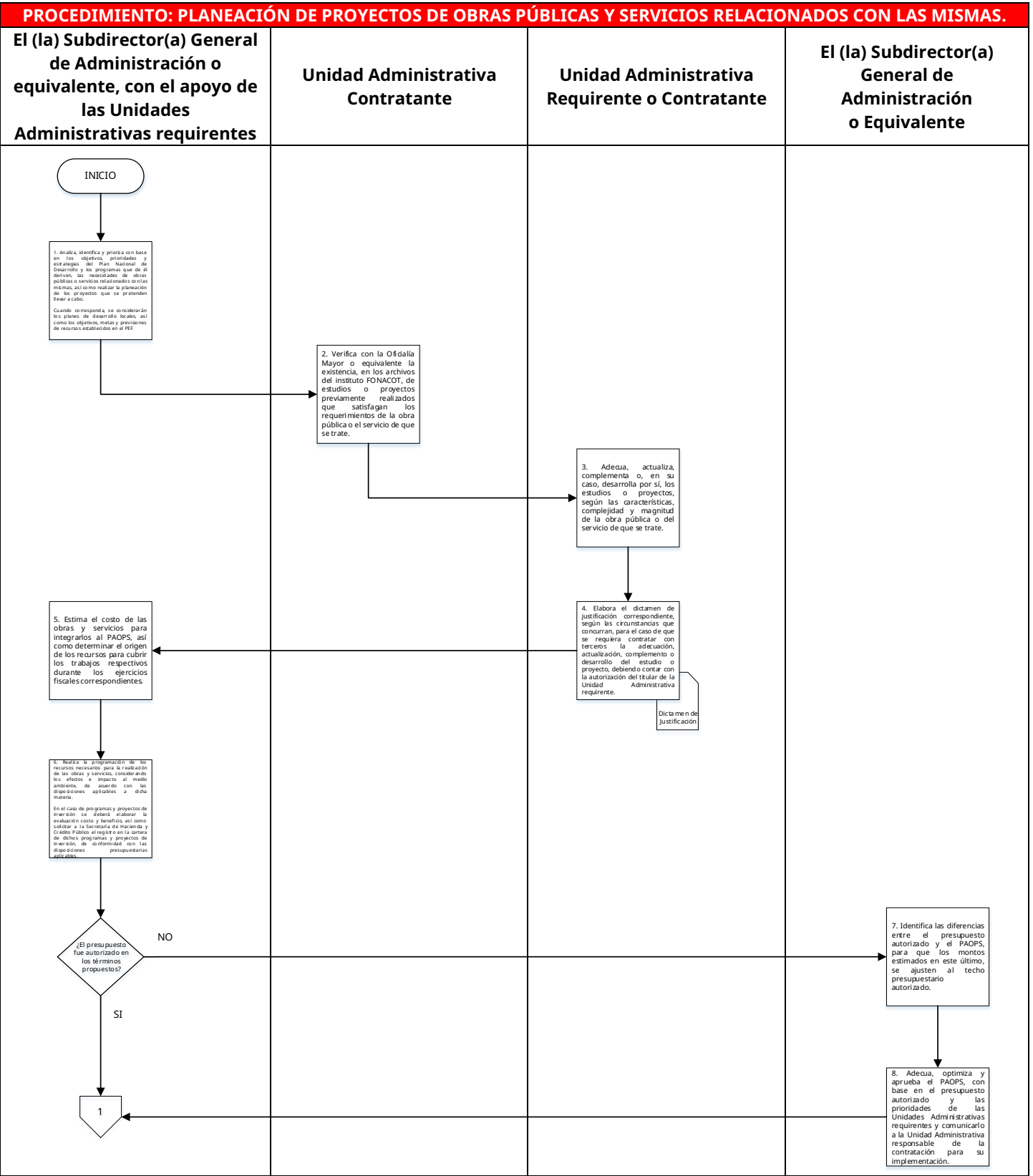
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

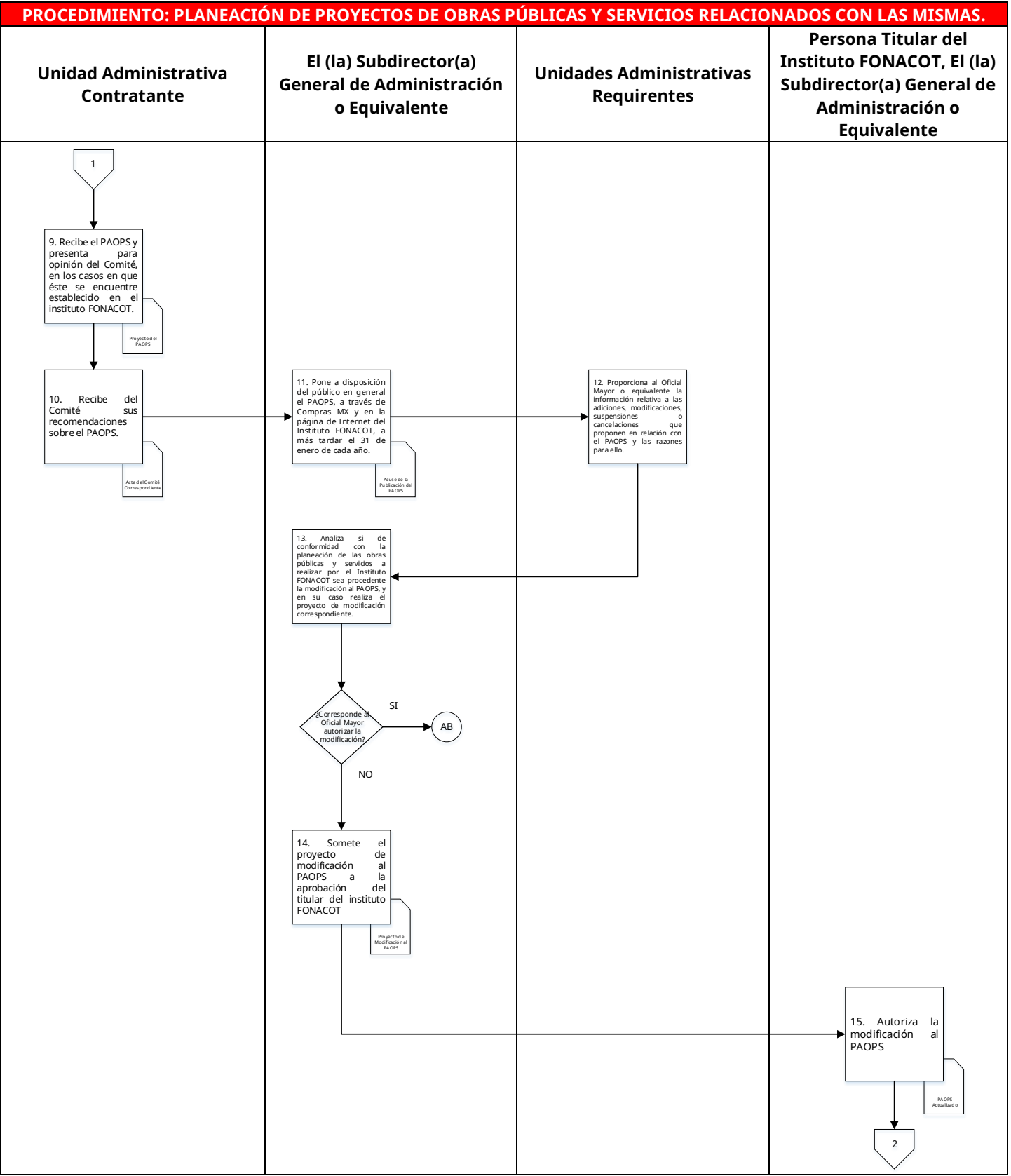
El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente, con el apoyo de las Unidades Administrativas Requirentes	<p>5. Estima el costo de las obras y servicios para integrarlos al PAOPS, así como determinar el origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes.</p> <p>6. Realiza la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras y servicios, considerando los efectos e impacto al medio ambiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables a dicha materia.</p> <p>En el caso de programas y proyectos de inversión se deberá elaborar la evaluación costo y beneficio, así como solicitar a la SHCP el registro en la cartera de dichos programas y proyectos de inversión, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.</p> <p>¿El presupuesto fue autorizado en los términos propuestos?</p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 9. No, Continúa en la actividad No. 7.</p>	N/A
El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente	<p>7. Identifica las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAOPS, para que los montos estimados en este último, se ajusten al techo presupuestario autorizado.</p> <p>8. Adecua, optimiza y aprueba el PAOPS, con base en el presupuesto autorizado y las prioridades de las Unidades Administrativas requirentes y lo comunica a la Unidad Administrativa responsable de la contratación para su implementación.</p>	N/A
Unidad Administrativa Contratante	<p>9. Recibe el PAOPS y presenta para opinión del Comité, en los casos en que éste se encuentre establecido en el Instituto FONACOT.</p> <p>10. Recibe del Comité sus recomendaciones sobre el PAOPS.</p>	Proyecto del PAOPS Acta del Comité Correspondiente
El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente	<p>11. Pone a disposición del público en general el PAOPS, a través de Compras MX y en la página de Internet del Instituto FONACOT, a más tardar el 31 de enero de cada año.</p>	Acuse de la Publicación del PAOPS
Unidades Administrativas Requirentes	<p>12. Proporcionan a el(la) Subdirector(a) General de Administración o equivalente la información relativa a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que proponen en relación con el PAOPS y las razones para ello.</p>	N/A

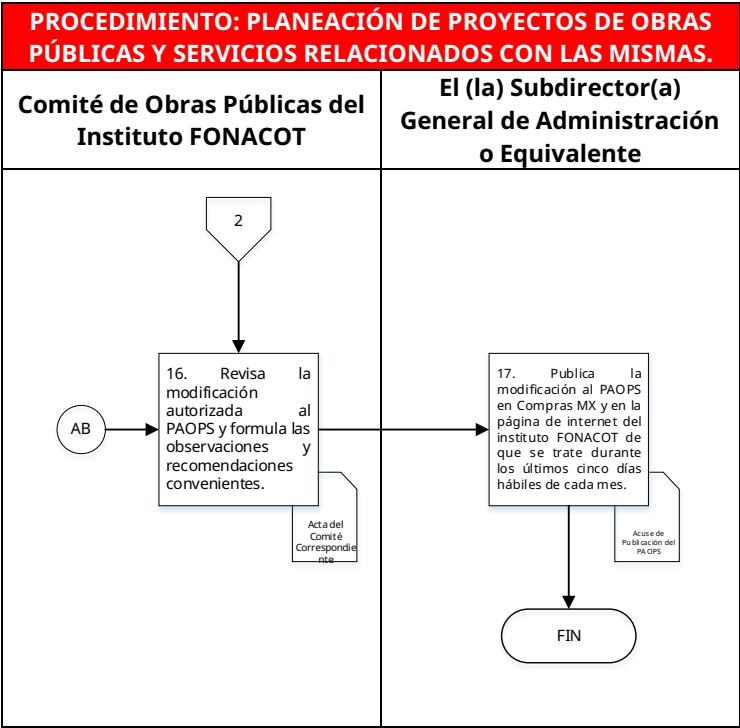
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente	<p>13. Analiza si de conformidad con la planeación de las obras públicas y servicios a realizar por el Instituto FONACOT sea procedente la modificación al PAOPS, y en su caso realiza el proyecto de modificación correspondiente.</p> <p><i>¿En el Instituto FONACOT corresponde a el(la) Subdirector(a) General de Administración o equivalente autorizar la modificación?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 16. NO, Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>14. Somete el proyecto de modificación al PAOPS a la aprobación de la Persona Titular del Instituto FONACOT</p>	Proyecto de Modificación al PAOPS
Persona Titular del Instituto FONACOT, El (la) Subdirector(a) General de Administración o equivalente	<p>15. Autoriza la modificación al PAOPS.</p>	PAOPS Actualizado
Comité de Obras Públicas del Instituto FONACOT	<p>16. Revisa la modificación autorizada al PAOPS y formula las observaciones y recomendaciones convenientes.</p>	Acta del Comité Correspondiente
El (la) Subdirector(a) General de Administración o Equivalente	<p>17. Publica la modificación al PAOPS en Compras MX y en la página de internet del Instituto FONACOT de que se trate durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Acuse de Publicación del PAOPS

f. Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.2 LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS

7.2.1.1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN COMPRAS MX

a. Objetivo

Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados con los comentarios recibidos por los interesados.

b. Políticas de Operación

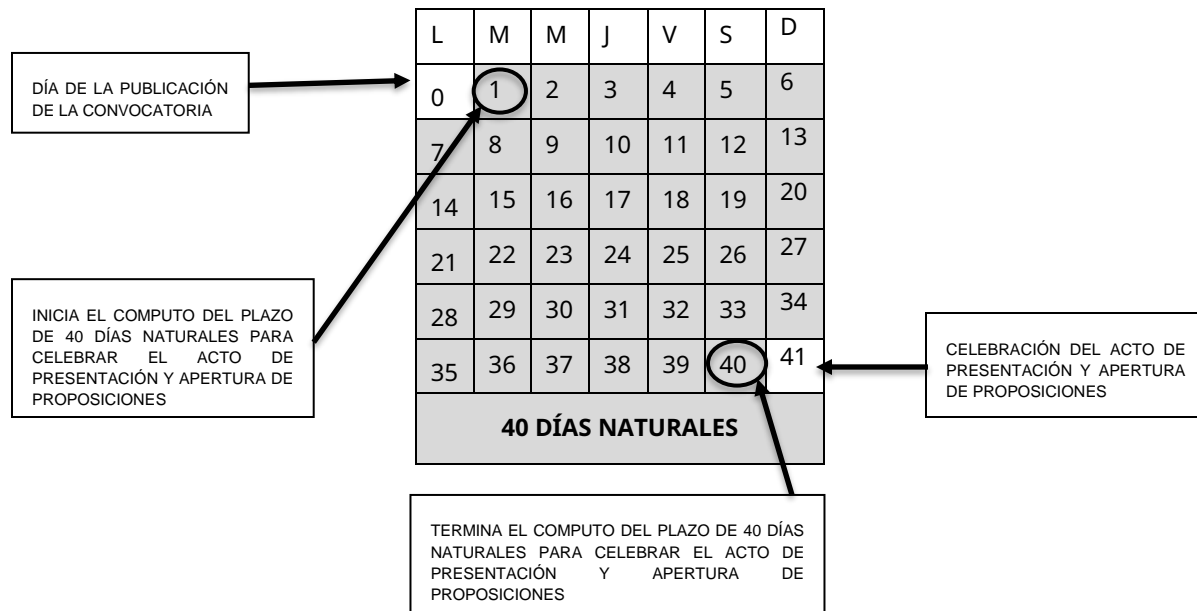
1. La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:

- Invariablemente y sin excepción se consultará la información en Compras MX, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten el Unidad Administrativa responsable de la contratación de que se trate u otras Unidades Administrativas responsables de la contratación del propio Instituto FONACOT.
- Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.

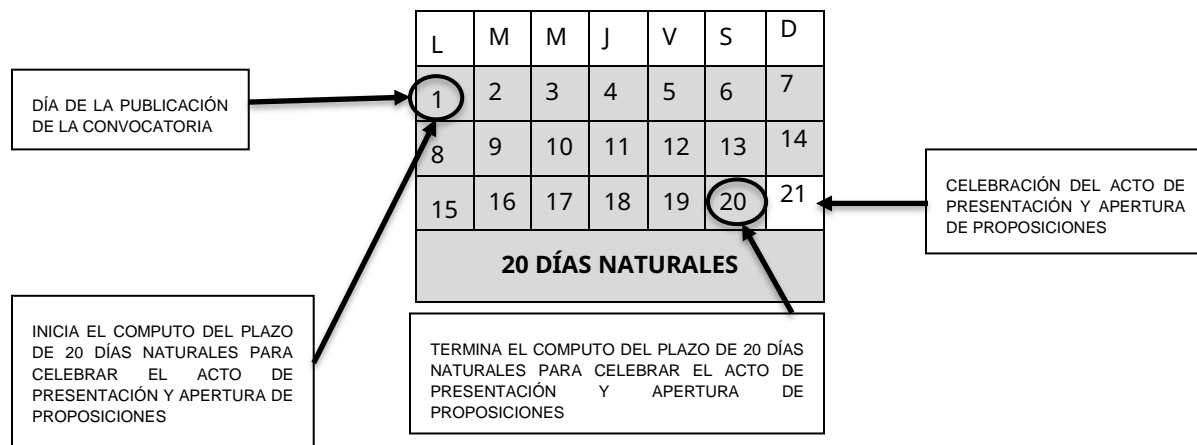
Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

- Quando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
- Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, las dependencias y entidades deberán solicitar, desde la convocatoria, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
- Quando el carácter de una licitación pública se ubique en el supuesto a que alude el artículo 41 de la LOPSRM, deberá observarse lo establecido en los Tratados respectivos, así como en las "Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el "Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- Con la finalidad de orientar a las Unidades Administrativas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

Licitación internacional bajo la cobertura de tratados



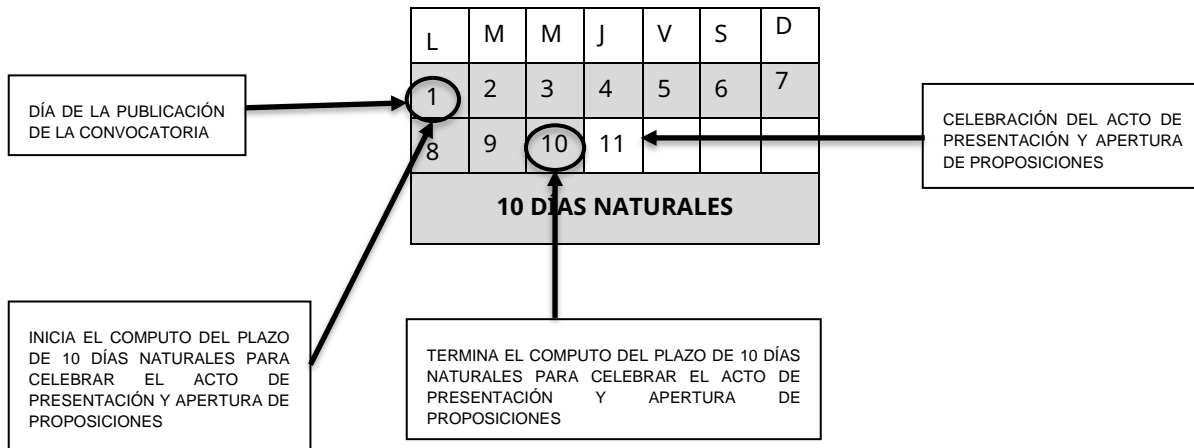
Licitación internacional abierta



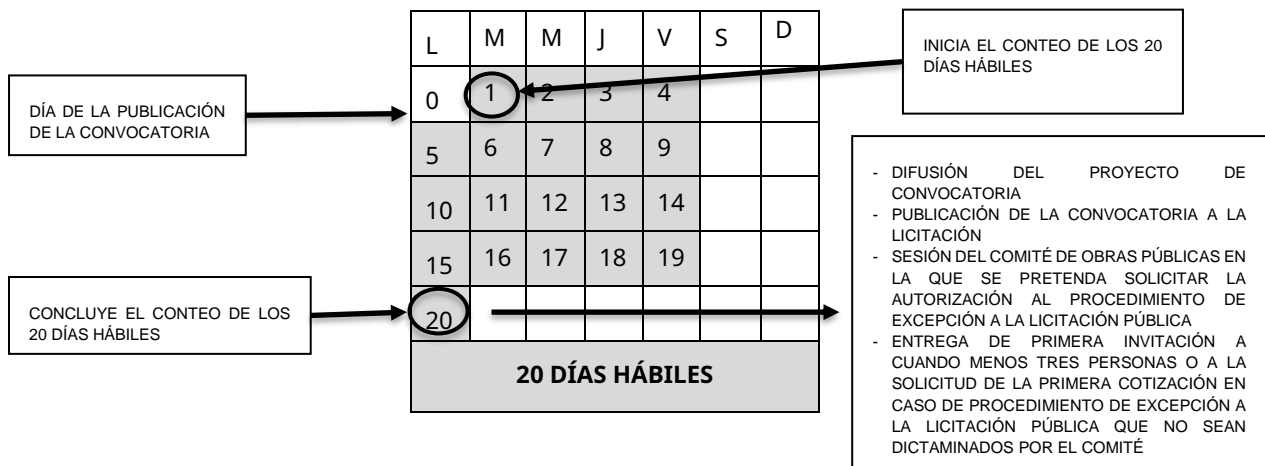
Licitación Nacional



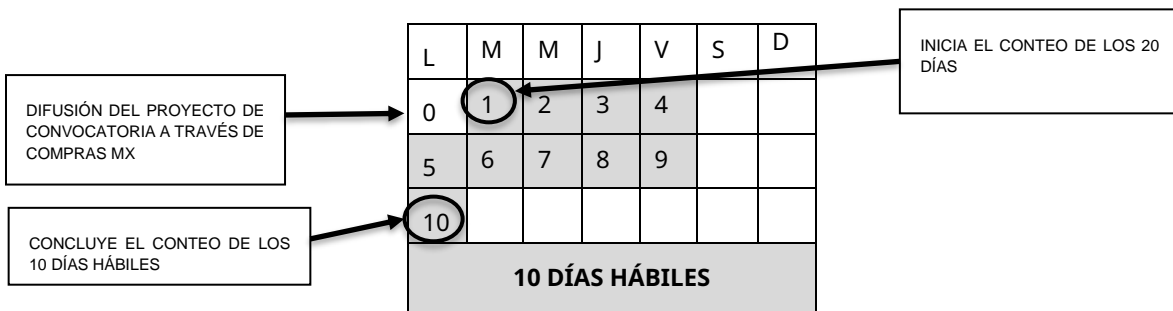
Licitación con reducción de plazos



Designación del Testigo Social



Publicación de Proyecto de convocatoria





c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

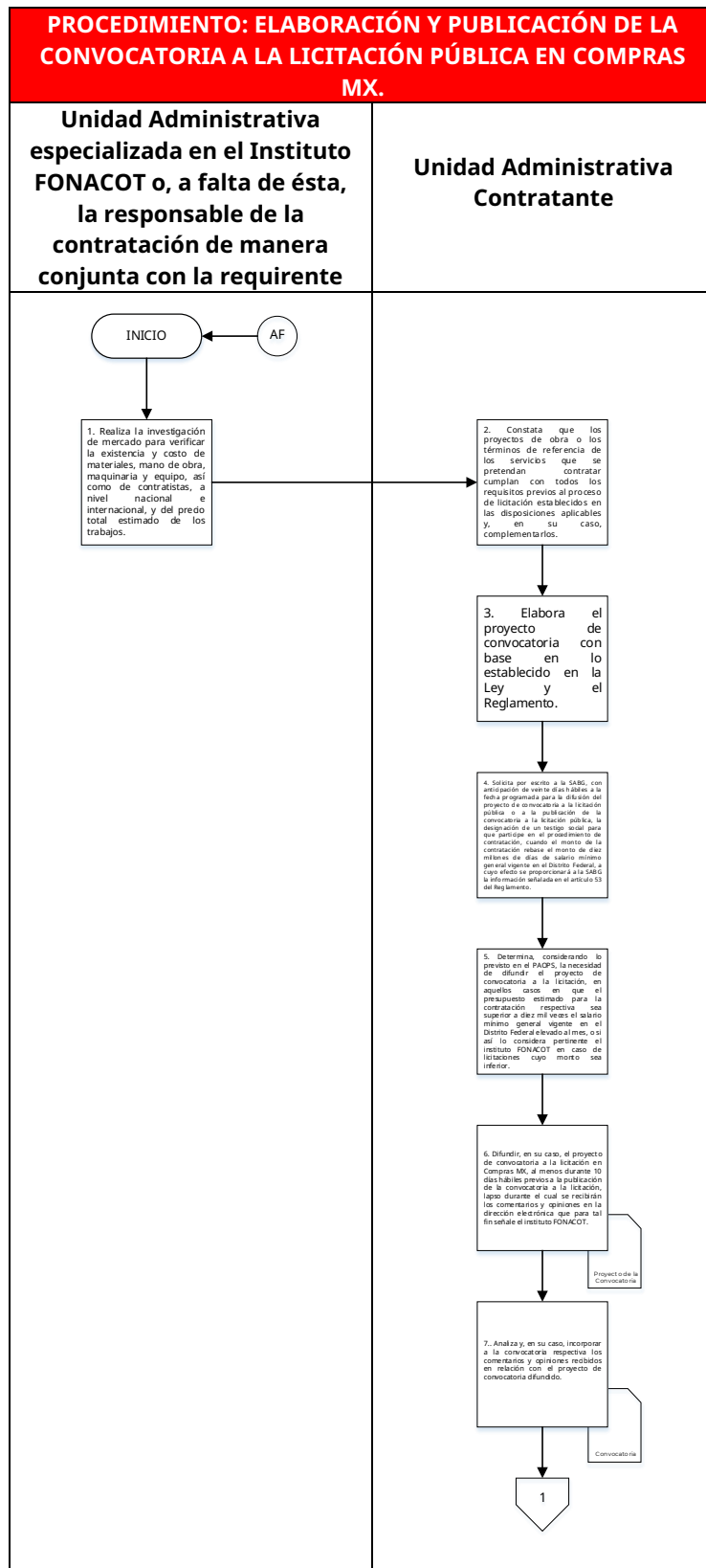
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

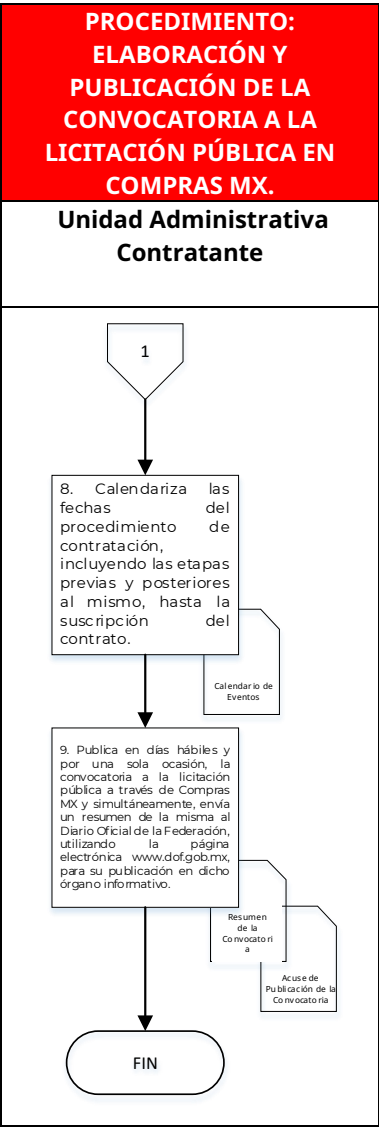
e. Descripción Narrativa

Entrada:	PAOPS, Calendario con fechas y lugares de los eventos, Autorización Plurianual, Autorización presupuestaria y sus adecuaciones, Previsión de otorgamientos de anticipo, Solicitud de testigo social, Proyectos de obra y Términos de referencia	
Salida:	Proyectos de convocatoria a la licitación pública, Convocatoria a la licitación pública y designación de testigo social	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN COMPRAS MX.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Especializada en el Instituto FONACOT o, a Falta de ésta, la responsable de la Contratación de manera conjunta con la requirente.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Realiza la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	Investigación de Mercado
Unidad Administrativa Contratante	2. Constata que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos.	Proyectos de Obra, Términos de Referencia
	3. Elabora el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la LOPSRM y el RLOPSRM. 4. Solicita por escrito a la SABG, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública o a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el monto de diez millones de días de UMA en la Ciudad de México, a cuyo efecto se proporcionará a la SABG la información señalada en el artículo 53 del RLOPSRM.	Proyecto de Convocatoria Oficio (Escrito)

<p>Unidad Administrativa Contratante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Determina, considerando lo previsto en el PAOPS, la necesidad de difundir el proyecto de convocatoria a la licitación, en aquellos casos en que el presupuesto estimado para la contratación respectiva sea superior a diez mil veces el UMA en la Ciudad de México elevado al mes, o si así lo considera pertinente el Instituto FONACOT en caso de licitaciones cuyo monto sea inferior. 6. Difunde, en su caso, el proyecto de convocatoria a la licitación en Compras MX, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la licitación, lapso durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale el Instituto FONACOT. 7. Analiza y, en su caso, incorpora a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido. 8. Calendariza las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato. 9. Publica en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación pública a través de Compras MX y simultáneamente, envía un resumen de la misma al D.O.F, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx, para su publicación en dicho órgano informativo. <p style="text-align: center;">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	<p>Proyecto de Convocatoria</p> <p>Convocatoria</p> <p>Calendario de Eventos</p> <p>Resumen de la Convocatoria publicado en el D.O.F.</p> <p>Acuse de Publicación de la Convocatoria en Compras MX</p>
--	---	--

f. Diagrama de Flujo





7.2.1.2 VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES

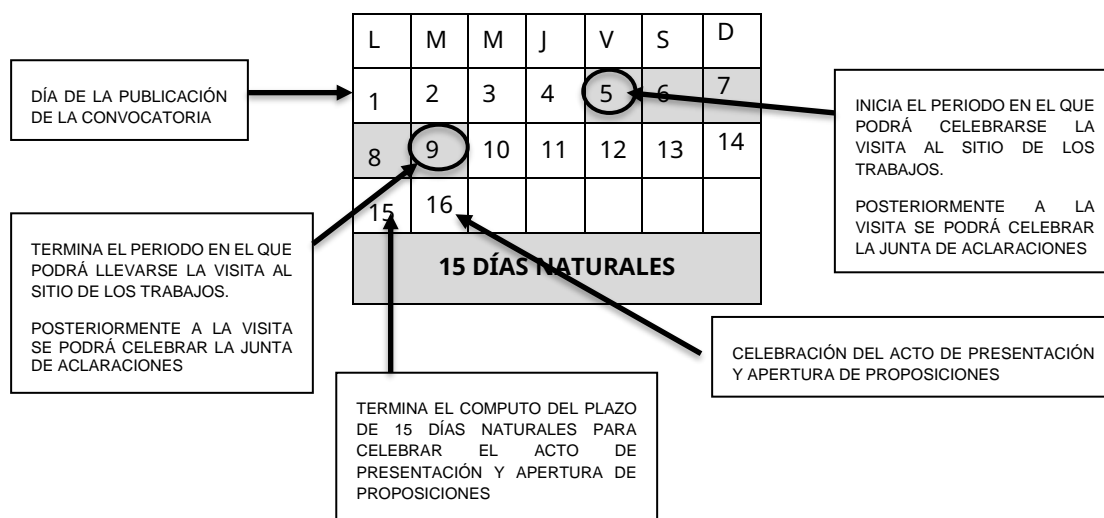
a. Objetivo

Conocer el lugar de ejecución de los trabajos y disipar las dudas de los licitantes con respecto del contenido de la convocatoria a la licitación pública.

b. Políticas de Operación

1. En las modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten y todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que pretendan modificar elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, las obras públicas o servicios objeto del mismo), o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a los participantes, limitando su libre participación en el procedimiento de contratación de que se trate.
2. Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente en la junta de aclaraciones, o enviarse a través de Compras MX a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta.
3. Con la finalidad de orientar a las Unidades Administrativas responsables de la contratación, con respecto al cómputo de los plazos que habrán de observarse para la realización de las visitas y juntas de aclaraciones, se incluye el esquema siguiente:

Visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones



4. En caso de que se difiera el plazo para el acto de presentación y apertura de proposiciones, el cómputo de días deberá realizarse en la forma prevista en el esquema antes señalado.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

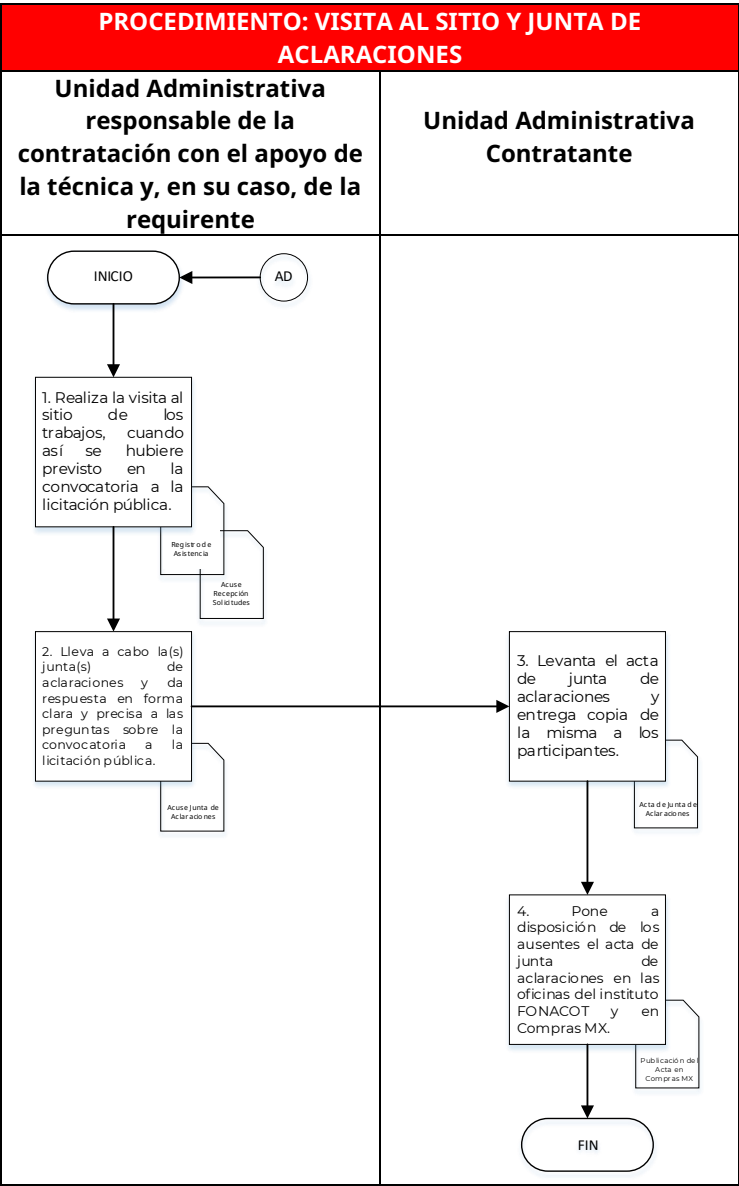
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, preguntas realizadas por los licitantes	
Salida:	Preguntas realizadas por los licitantes	
PROCEDIMIENTO: VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa responsable de la contratación con el apoyo de la técnica y, en su caso, de la requirente	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realiza la visita al sitio de los trabajos, cuando así se hubiere previsto en la convocatoria a la licitación pública.</p> <p>2. Lleva a cabo la(s) junta(s) de aclaraciones y da respuesta en forma clara y precisa a las preguntas sobre la convocatoria a la licitación pública.</p>	<p>Registro de Asistencia a la Visita al Sitio de los Trabajos</p> <p>Acuse de la Recepción de Solicitudes de Aclaración</p> <p>Acuse de la Junta de Aclaraciones</p>
Unidad Administrativa Contratante	<p>3. Levanta el acta de junta de aclaraciones y entrega copia de la misma a los participantes.</p> <p>4. Pone a disposición de los ausentes el acta de junta de aclaraciones en las oficinas del Instituto FONACOT y en Compras MX.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	<p>Acta de Junta de Aclaraciones</p> <p>Publicación del Acta en Compras MX</p>

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.2.1.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

a. Objetivo

Que el Instituto FONACOT, en el marco de la normatividad aplicable, tenga conocimiento formal de las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes, para contar con los elementos suficientes para decidir el fallo del proceso licitatorio.

b. Políticas de Operación

1. En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
 - a. Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 44 de la LOPSRM.
 - b. La asistencia de los licitantes no será obligatoria.
2. Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
3. Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
4. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por la Persona Titular de la SGA o la persona servidora pública que ésta designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
5. En proposiciones conjuntas, la Persona Titular de la SGA o la persona servidora pública que ésta designe revisará los términos legales del convenio correspondiente.
6. Cuando se determine utilizar como criterio para la evaluación de proposiciones, el mecanismo de puntos o porcentajes, se deberán observar los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, que emitió la SABG mediante el 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. de fecha 9 de septiembre de 2010.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

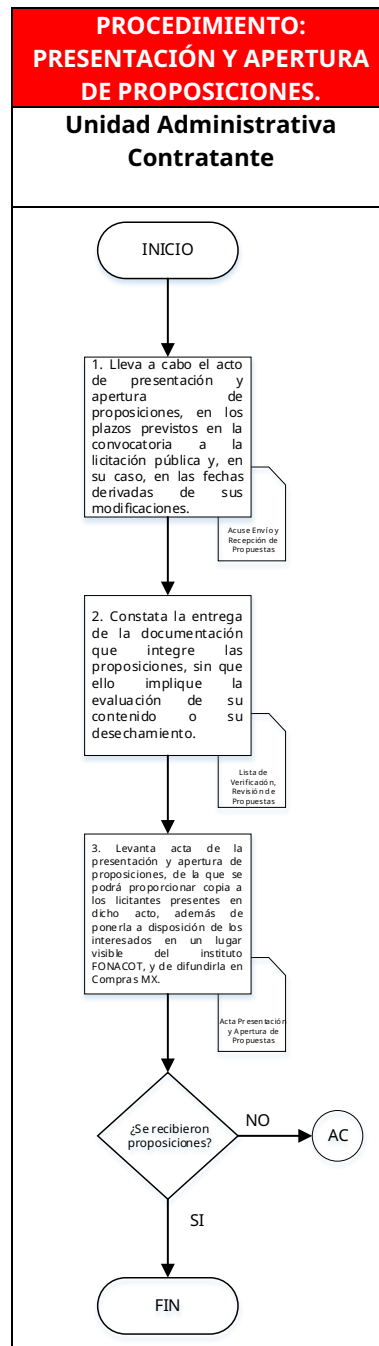
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, Acta (s) de junta(s) de aclaraciones y Propuesta(s) de los licitantes	
Salida:	Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones	
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública y, en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones. 2. Constata la entrega de la documentación que integre las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento. 3. Levanta acta de la presentación y apertura de proposiciones, de la que se podrá proporcionar copia a los licitantes presentes en dicho acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible del Instituto FONACOT, y de difundirla en Compras MX. ¿Se recibieron proposiciones? SI, TERMINA SUBPROCESO. NO, Continúa en la actividad No. 2 del procedimiento 7.2.1.5 FALLO.	Acuse de Envío y Recepción de Propuestas Lista de Verificación para Revisar Proposiciones Acta Presentación y Apertura de las Proposiciones
	TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



7.2.1.4 EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES LEGAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES

a. Objetivo

Que el Instituto FONACOT cuente con los elementos suficientes para determinar la solvencia de las proposiciones.

b. Políticas de Operación

1. El formato a que se refiere la fracción anterior servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;
2. Se deberán recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrán desecharse ninguna de ellas durante dicho acto. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 31 fracción VIII de la LOPSRM, la recepción se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal;
3. Una vez recibidas todas las proposiciones, se dará lectura al importe total de cada proposición. El análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, al realizar la evaluación de las mismas;
4. Aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. Cuando se tenga conocimiento del hecho, se comunicará al órgano interno de control que corresponda, conforme a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 111 de la LOPSRM. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;
5. Con objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:
 - a. Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
 - b. Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial. En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales;
6. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente. En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en el registro único de contratistas no será necesario presentar la información a que se refiere este numeral, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

7. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;
8. Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el Sobre cerrado los escritos siguientes:
 - a. La declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 73 y 111 de la LOPSRM;
 - b. En su caso, el que contenga la manifestación a que se refiere la fracción XV del artículo 31 de la LOPSRM;
 - c. La declaración de integridad, a que hace referencia la fracción XXXI del artículo 31 de la LOPSRM;
 - d. En las licitaciones públicas de carácter nacional, el que contenga la manifestación prevista en el primer párrafo del artículo 36 de este RLOPSRM;
 - e. En su caso, las manifestaciones escritas a que se refieren las fracciones I, V y VIII del artículo 44 de este RLOPSRM, y
 - f. En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 12 de este RLOPSRM. Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción, y
 - g. Los licitantes entregarán junto con el Sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición. Asimismo, para efectos del segundo párrafo del artículo 51 de la LOPSRM, deberán entregar el aviso de alta a que se refiere dicho párrafo.
9. En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 49 de la LOPSRM, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones o de ser necesario, en cualquier otro momento, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de la Plataforma Integral Compras MX.
10. Cuando los licitantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de proposiciones documentos que no afecten su solvencia técnica o económica, o bien, documentos requeridos por la convocante, distintos a los escritos señalados en la fracción VIII del artículo 34 de este RLOPSRM, ésta solicitará a dichos licitantes que proporcionen la documentación en el plazo que la misma determine.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

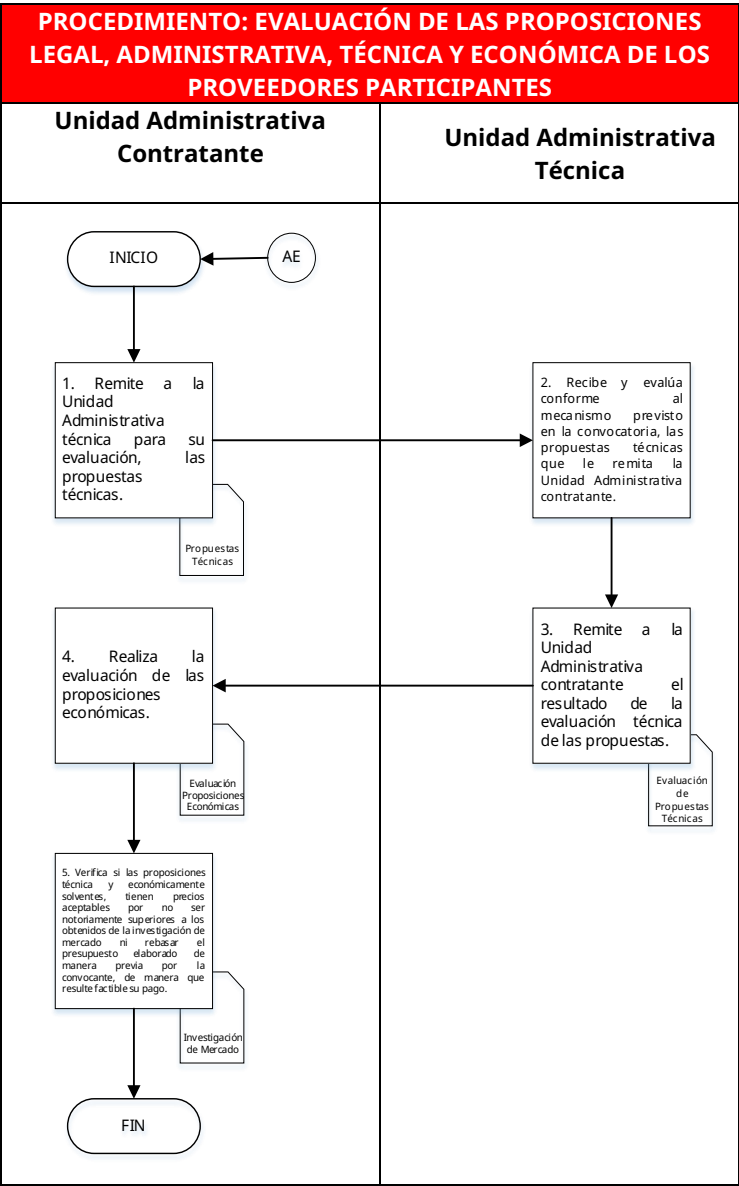
d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, Acta (s) de junta(s) de aclaraciones, Propuesta(s) de los licitantes, Actas del acto de presentación y apertura de proposiciones e Información adicional que sea requerida a los licitantes	
Salida:	Evaluación Técnica y Evaluación Económica de las proposiciones legal, técnica y económica de los proveedores participantes	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES LEGAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Remite a la Unidad Administrativa técnica para su evaluación, las propuestas técnicas.	Propuestas Técnicas
Unidad Administrativa Técnica	2. Recibe y evalúa conforme al mecanismo previsto en la convocatoria, las propuestas técnicas que le remita la Unidad Administrativa contratante. 3. Remite a la Unidad Administrativa contratante el resultado de la evaluación técnica de las propuestas.	Evaluación de Propuestas Técnicas
Unidad Administrativa Contratante	4. Realiza la evaluación de las proposiciones económicas. 5. Verifica si las proposiciones técnica y económicamente solventes, tienen precios aceptables por no ser notoriamente superiores a los obtenidos de la investigación de mercado ni rebasar el presupuesto elaborado de manera previa por la convocante, de manera que resulte factible su pago. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Evaluación de Propositiones Económicas Investigación de Mercado

f. Diagrama de Flujo



7.2.1.5 FALLO

a. Objetivo

Emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que se determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

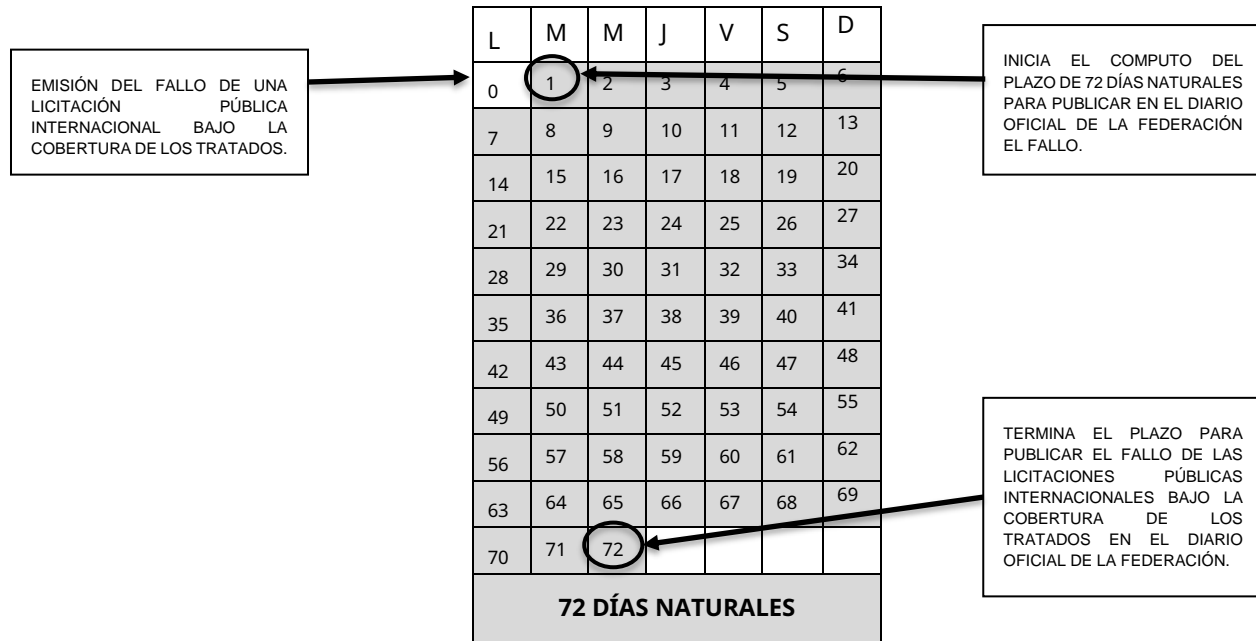
b. Políticas de Operación

1. Cuando el fallo no se dé a conocer en junta pública, su contenido se deberá difundir en Compras MX el mismo día en que se emita.
2. En licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el fallo se deberá publicar en el D.O.F. dentro de los 72 días naturales siguientes al de su emisión.
3. Las dependencias y entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda el establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el SAT y el IMSS, en los que se emitan las opiniones positivas del cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social.
4. Con la finalidad de orientar a las Unidades Administrativas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

Emisión y Publicación de Fallo para Licitaciones Nacionales y Licitaciones Internacionales Abiertas



Emisión y Publicación de Fallo de las Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados



c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

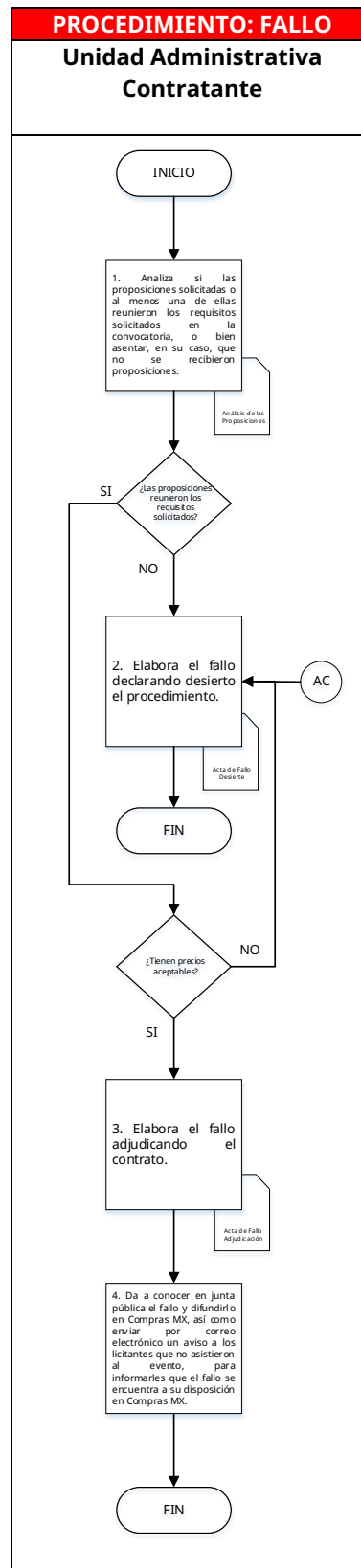
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas, Acta (s) de junta(s) de aclaraciones, Propuesta(s) de los licitantes, Actas del acto de presentación y apertura de proposiciones, Evaluación técnica y Evaluación económica.	
Salida:	Fallo.	
PROCEDIMIENTO: FALLO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Analiza si las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria, o bien asentar, en su caso, que no se recibieron proposiciones. <i>¿Las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria?</i> SI , Continúa en la pregunta <i>¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria tiene precios aceptables?</i> NO , Continúa en la actividad No. 2. 2. Elabora el fallo declarando desierto el procedimiento.	Análisis de las Proposiciones Acta de Fallo Desierta
	TERMINA SUBPROCEDIMIENTO. Nota: en caso de no haber cumplido con los requisitos y haber emitido el Fallo, continúa el subprocedimiento 7.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS , o bien en el subproceso 7.2.2 CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN <i>¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria tiene precios aceptables?</i> SI , Continúa en la actividad NO. 3. NO , Regresa a la actividad No. 2.	
	3. Elabora el fallo adjudicando el contrato.	Acta de Fallo de Adjudicación
	4. Da a conocer en junta pública el fallo y difundirlo en Compras MX, así como enviar por correo electrónico un aviso a los licitantes que no asistieron al evento, para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en Compras MX.	Publicación del Acta de Fallo en Compras MX
	TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.2.2 CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA



7.2.2.1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

a. Objetivo

Desarrollar un procedimiento de contratación que permita: en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la LOPSRM, contar con las obras o servicios requeridos y asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

b. Políticas de Operación

1. La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:
 - a) Invariablemente y sin excepción se consultará la información en Compras MX, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten las Unidades Administrativas responsables de la contratación de que se trate u otras Unidades Administrativas responsables de la contratación del propio Instituto FONACOT.
 - b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.
 - c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.
 - d) Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
2. Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, el Instituto FONACOT deberá solicitar, desde la invitación, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
3. Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
 - Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
 - En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
 - Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en los supuestos previstos en el artículo 55 de la LOPSRM, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 54 de la propia LOPSRM, el cual considerará lo siguiente:
 - ✓ En el criterio de **Economía**, el Instituto FONACOT demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

- ✓ En el criterio de **Eficacia**, el Instituto FONACOT mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
- ✓ En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto FONACOT para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- ✓ En el criterio de **Imparcialidad**, el Instituto FONACOT deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.
- ✓ En el criterio de **Honradez**, el Instituto FONACOT deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que las personas servidoras públicas que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- ✓ En el criterio de **Transparencia**, el Instituto FONACOT dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- El Instituto FONACOT, deberá solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el SAT y el IMSS, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	PAOPS, PEF, Fallo en el que se haya declarado desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en su caso.	
Salida:	Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, Dictamen que justifique la contratación en su caso, Invitación a participar en el procedimiento, Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la LOPSRM y Fallo en el que se declara desierto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en su caso	
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante en conjunto con la requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Realiza la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos. Actividad común para los subapartados A y B siguientes:	Investigación de Mercado
Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos	A. En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 55 de la LOPSRM: 2. Elabora, suscribe y remite a la Unidad Administrativa contratante, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas.	Justificación del Supuesto de Excepción
Unidad Administrativa Contratante	3. Determina, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.	N/A

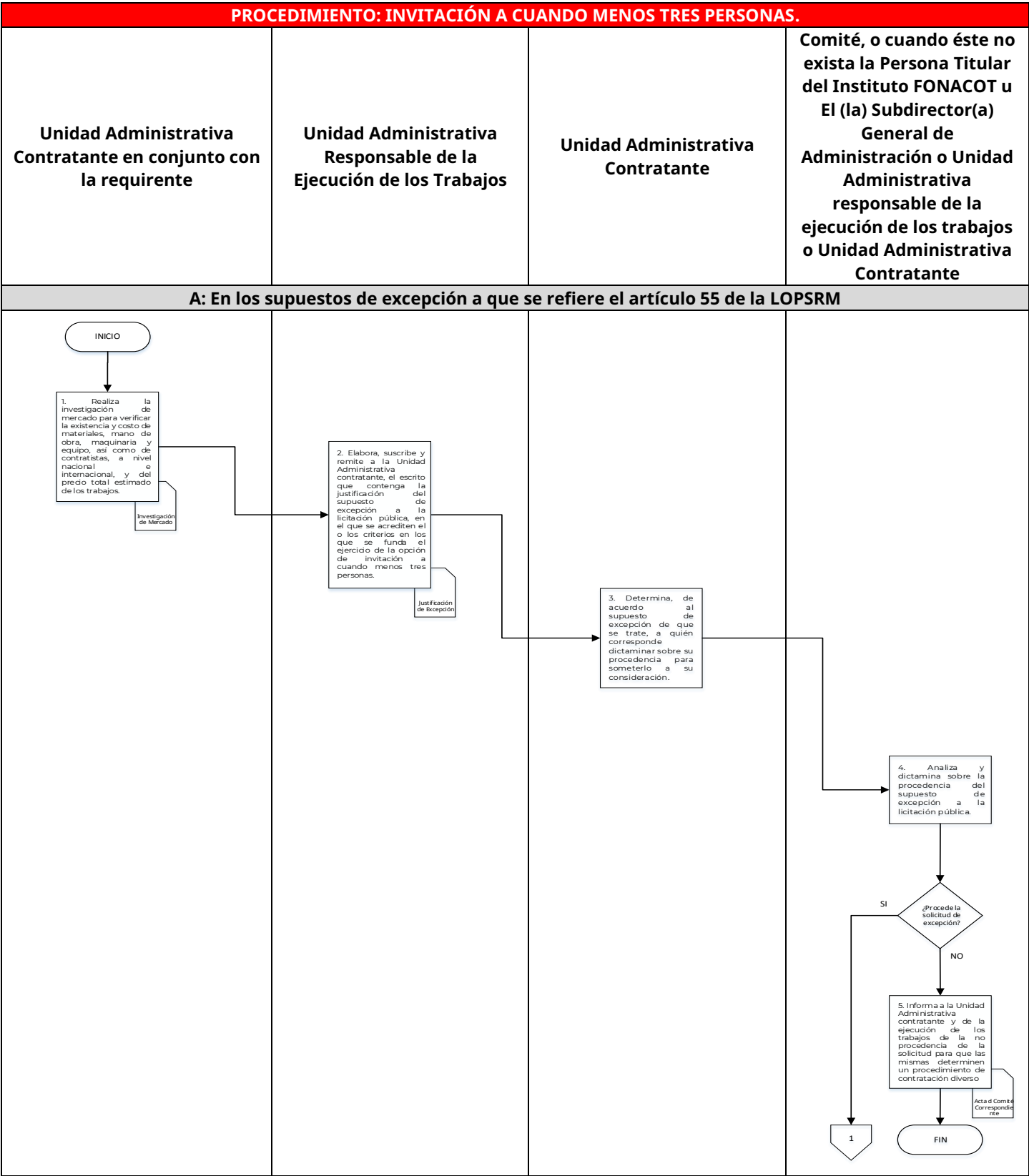
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

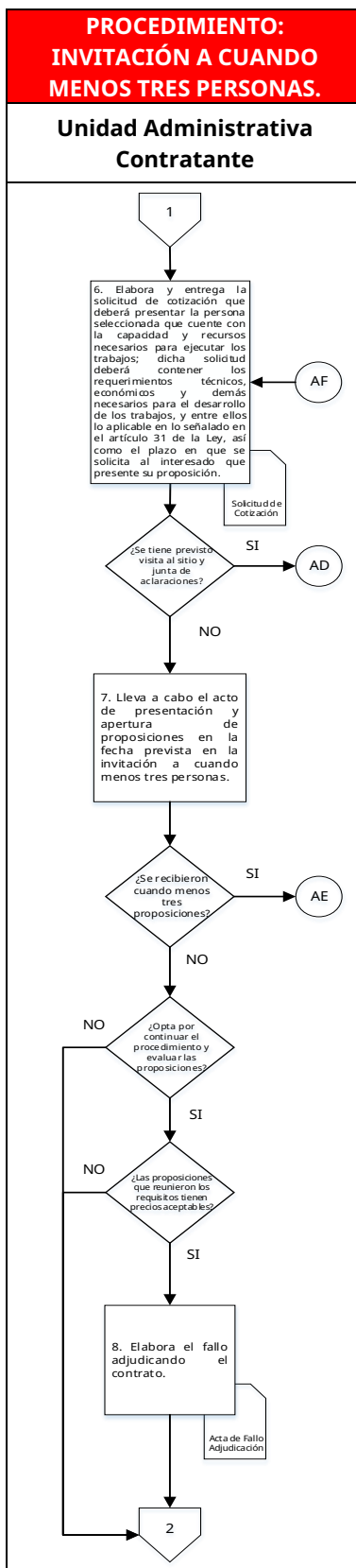
Comité, o cuando éste no exista la Persona Titular del Instituto FONACOT u El (la) Subdirector(a) General de Administración o equivalente o Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos o Unidad Administrativa Contratante	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza y dictamina sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública. <i>¿Procede la solicitud de excepción?</i> SI, Continúa en la actividad No. 6. NO, Continúa en la actividad No. 5. 5. Informa a la Unidad Administrativa contratante y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso. <p style="text-align: center;">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Acta de Comité Correspondiente
---	--	--------------------------------

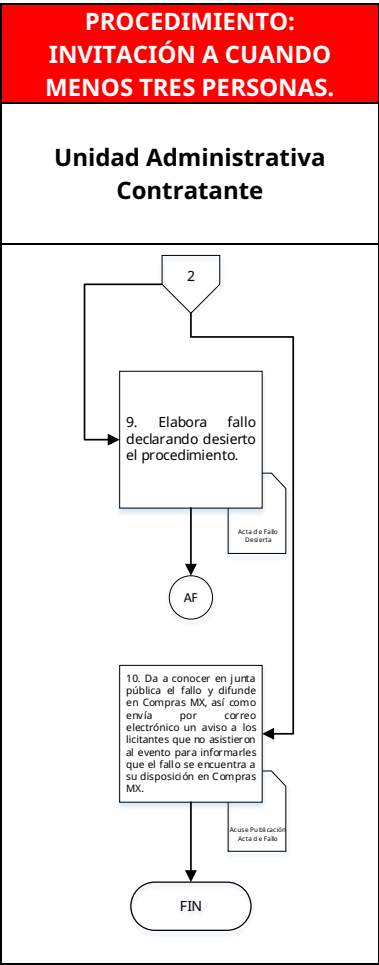
Unidad Administrativa Contratante	10. Da a conocer en junta pública el fallo y difunde en Compras MX, así como envía por correo electrónico un aviso a los licitantes que no asistieron al evento para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en Compras MX. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Acuse de Publicación del Acta de Fallo
Unidad Administrativa Contratante en conjunto con la Requirente	1. Realiza la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	Investigación de Mercado
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	B. En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 56 de la LOPSRM: 2. Verifica si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF. <i>¿Rebasa los montos máximos autorizados?</i> SI, Determina un procedimiento de contratación diverso. FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO. NO, Continúa en la actividad No. 3.	

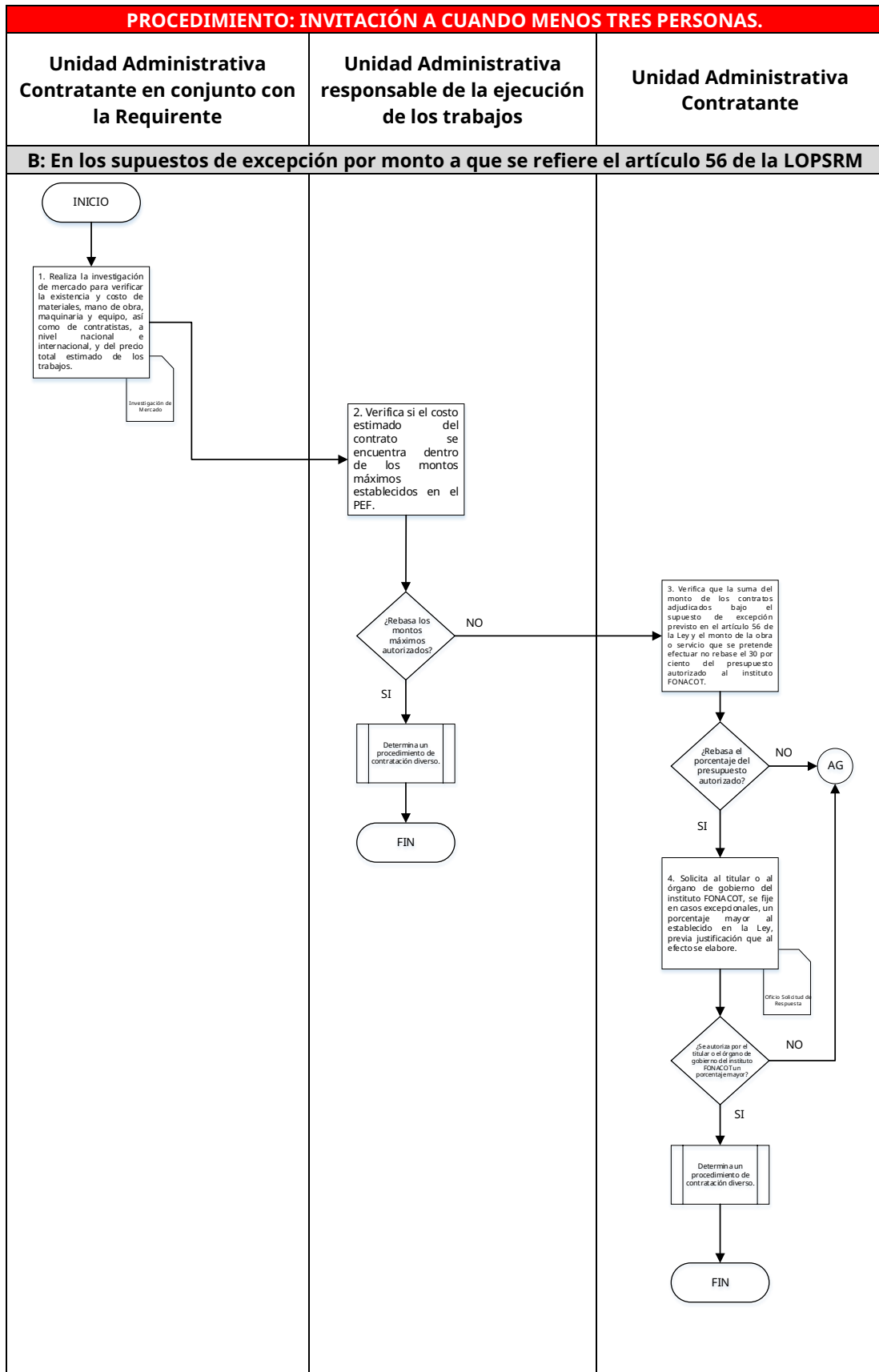
Unidad Administrativa Contratante	<p>3. Verifica que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 56 de la LOPSRM y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al Instituto FONACOT.</p> <p><i>¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Continúa en la actividad 6 del Subproceso 7.2.2.1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Subapartado A.</p> <p>4. Solicita a la Persona Titular o al órgano de gobierno del Instituto FONACOT, se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la LOPSRM, previa justificación que al efecto se elabore.</p> <p><i>¿Se autoriza por la Persona Titular o el órgano de gobierno del Instituto FONACOT un porcentaje mayor?</i></p> <p>SI, Se hace del conocimiento al OIC y se continúa en la actividad 6 del Subproceso 7.2.2.1 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Subapartado A. NO, Determina un procedimiento de contratación diverso.</p> <p align="center">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de solicitud y Respuesta
--------------------------------------	---	------------------------------------


f. Diagrama de Flujo









 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.2.2.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA

a. Objetivo



Desarrollar un procedimiento de contratación que permita, en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la LOPSRM, contar con las obras o servicios requeridos, sin perjuicio de asegurar las mejores condiciones disponibles para el Estado.

b. Políticas de Operación

1. La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:
 - a) Invariablemente y sin excepción se consultará la información en Compras MX, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten la Unidad Administrativa contratante de que se trate u otras Unidades Administrativas responsables de la contratación del propio Instituto FONACOT.
 - b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.
 - c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.

2. Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, el Instituto FONACOT deberá solicitar, desde la convocatoria, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
3. Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
4. Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Contratistas de Compras MX.
5. Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
6. En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
7. Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 55 de la LOPSRM, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 54 de la propia LOPSRM, el cual considerará lo siguiente:
 - En el criterio de **Economía**, el Instituto FONACOT demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

- En el criterio de **Eficacia**, el Instituto FONACOT mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto FONACOT para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
 - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto FONACOT para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
 - En el criterio de **Imparcialidad**, el Instituto FONACOT deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.
 - En el criterio de **Honradez**, el Instituto FONACOT deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que las personas servidoras públicas que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
 - En el criterio de **Transparencia**, el Instituto FONACOT dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.
8. Las dependencias y entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el SAT y el IMSS, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas.

c. Usuarios Internos.



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	PAOPS, PEF, Fallo en el que se haya declarado desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en su caso.	
Salida:	Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la Ley y Cotización.	
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante en Conjunto con la Requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Realiza la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos. Actividad común para los subapartados A y B siguientes:	Investigación de Mercado
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	A. En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 55 de la LOPSRM: 2. Elabora, suscribe y remite a la Unidad Administrativa contratante, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa	Justificación del Supuesto de Excepción
Unidad Administrativa Contratante	3. Determina, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.	N/A
Comité, o cuando éste no exista la Persona Titular del Instituto FONACOT u El (la) Subdirector(a) General de Administración o Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos o Unidad Administrativa Contratante	4. Analiza y dictamina sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública. ¿Procede la solicitud de excepción? SI , Continúa en la actividad No. 6. NO , Continúa en la actividad No. 5.	Acta del Comité Correspondiente

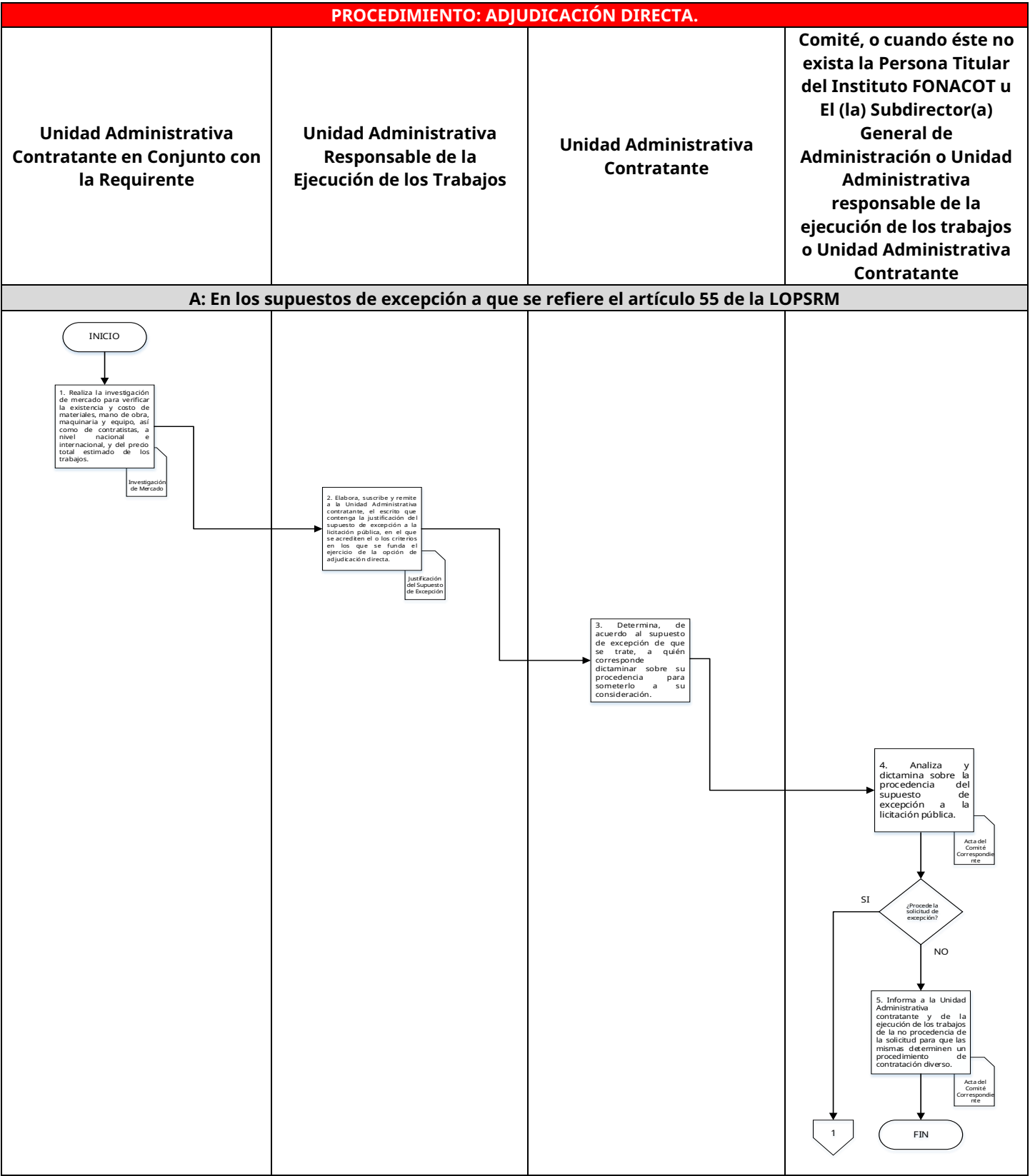
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

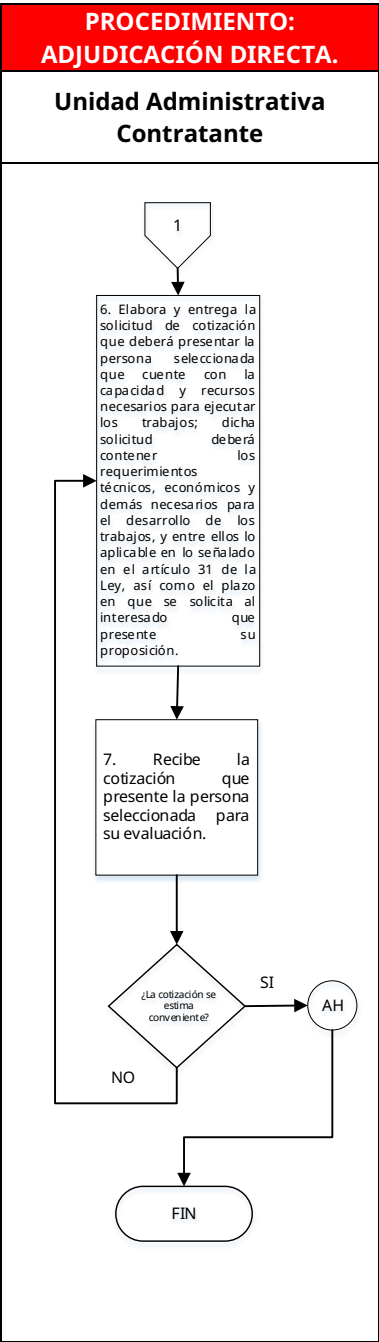
Comité, o cuando éste no exista la Persona Titular del Instituto FONACOT u El (la) Subdirector(a) General de Administración o Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos o Unidad Administrativa Contratante	5. Informa a la Unidad Administrativa contratante y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Acta del Comité Correspondiente
Unidad Administrativa Contratante	6. Elabora y entrega la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos, y entre los que se encuentran en el artículo 31 de la LOPSRM, así como el plazo en que se solicita al interesado que presente su proposición. 7. Recibe la cotización que presente la persona seleccionada para su evaluación. <i>¿La cotización se estima conveniente?</i> SI, Continúa en el Subproceso 7.2.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO. NO, Regresa a la actividad No. 6.	Solicitud de Cotización
Unidad Administrativa Contratante en Conjunto con la Requirente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Realiza la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos. Se refiere al apartado A del numeral 2	Investigación de Mercado

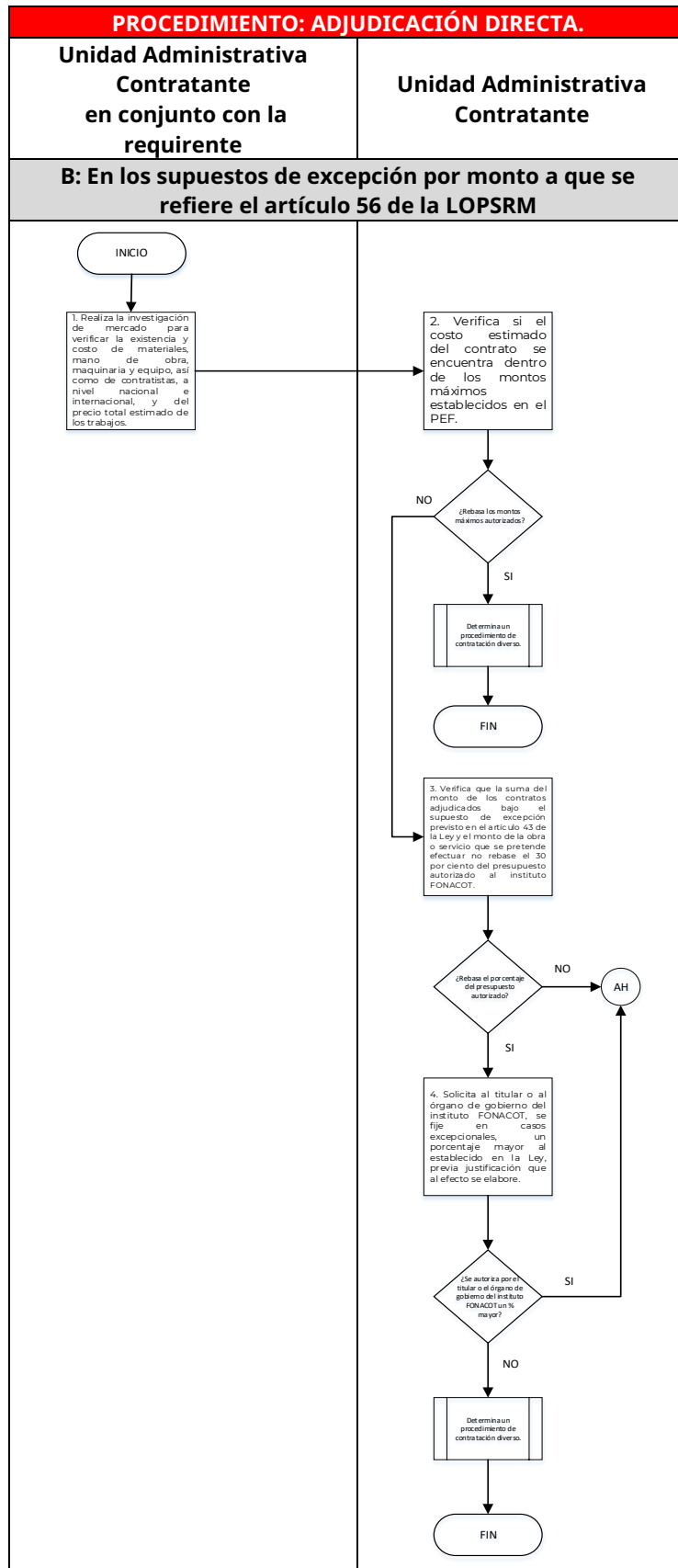
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	---	---


Unidad Administrativa Contratante	<p>B. En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la LOPSRM:</p> <p>2. Verifica si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.</p> <p><i>¿Rebasa los montos máximos autorizados?</i></p> <p>SI, Determina un procedimiento de contratación diverso. NO, Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>3. Verifica que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 56 de la LOPSRM y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al Instituto FONACOT.</p>	N/A
Unidad Administrativa Contratante	<p><i>¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Continúa en el Subproceso 7.2.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>4. Solicita a la Persona Titular o al órgano de gobierno del Instituto FONACOT, se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la LOPSRM, previa justificación que al efecto se elabore.</p>	Oficio de Solicitud y Respuesta
Unidad Administrativa Contratante	<p><i>¿Se autoriza por la Persona Titular o el órgano de gobierno del Instituto FONACOT un porcentaje mayor?</i></p> <p>SI, Se hace del conocimiento al OIC y se continúa en el Subproceso 7.2.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. NO, Determina un procedimiento de contratación diverso.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	N/A

f. Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.2.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a. Objetivo

Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones del Instituto FONACOT y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables.

b. Políticas de Operación

1. En la calificación de las garantías deberá verificarse que las mismas cumplan con las condiciones establecidas por el Instituto FONACOT, que se constituyan en la moneda definida en el contrato respectivo, que se hayan emitido conforme a las disposiciones legales aplicables, que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación o de la entidad correspondiente, debiendo observarse en lo procedente las 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 8 de septiembre de 2015.
2. En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos de LOPSRM, la misma deberá ser rechazada, debiendo notificar dicha situación al contratista haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, subsane los requisitos omitidos o bien ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación.
3. La Unidad Administrativa contratante deberá remitir, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se verifique el incumplimiento por el contratista, a la Tesorería de la Federación, y a la Unidad Administrativa que resulte competente, el expediente debidamente integrado con la documentación necesaria para que dichas instancias estén en posibilidad de hacer efectivas las garantías por anticipos no amortizados o por falta de cumplimiento de contrato.
4. Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza y las garantías, la Unidad Administrativa contratante del Instituto FONACOT podrá consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o www.amexig.com de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones.
5. En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

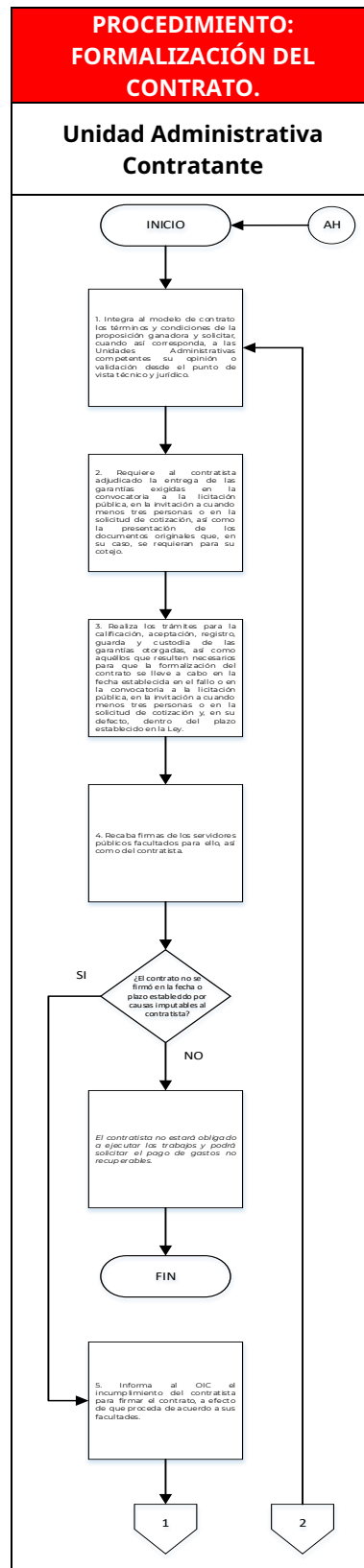
e. Descripción Narrativa

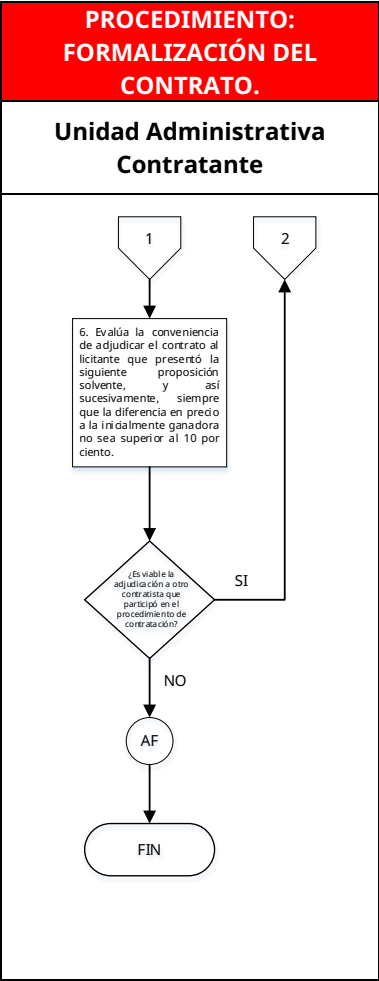
Entrada:	Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda, Fallo, Documentación Legal del contratista, Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública en su caso, Cotización y/o proposición ganadora, Documentos vigentes expedidos por el SAT y el IMSS, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente y Suficiencia presupuestal otorgada con validación correspondiente por la Unidad Administrativa competente del Instituto FONACOT.	
Salida:	Contrato y Anexos.	
PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Contratante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Integra al modelo de contrato los términos y condiciones de la proposición ganadora y solicita, cuando así corresponda, a las Unidades Administrativas competentes su opinión o validación desde el punto de vista técnico y jurídico.	Proyecto de Contrato
	2. Requiere al contratista adjudicado la entrega de las garantías exigidas en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, así como la presentación de los documentos originales que, en su caso, se requieran para su cotejo.	Recepción de Garantías
	3. Realiza los trámites para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías otorgadas, así como aquéllos que resulten necesarios para que la formalización del contrato se lleve a cabo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y, en su defecto, dentro del plazo establecido en la LOPSRM.	Carta de Aceptación y de Calificación de Garantías



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Contratante	<p>4. Recaba firmas de las personas servidoras públicas facultados para ello, así como del contratista.</p> <p><i>¿El contrato no se firmó en la fecha o plazo establecido por causas imputables al contratista?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 5. NO, El contratista no estará obligado a ejecutar los trabajos y podrá solicitar el pago de gastos no recuperables.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Contrato Formalizado
	<p>5. Informa al OIC el incumplimiento del contratista para firmar el contrato, a efecto de que proceda de acuerdo a sus facultades.</p> <p>6. Evalúa la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10 por ciento.</p> <p><i>¿Es viable la adjudicación a otro contratista que participó en el procedimiento de contratación?</i></p> <p>SI, Regresa a la actividad No. 1. NO, Iniciar un nuevo procedimiento de contratación:</p> <p>a) 7.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA b) 7.2.2 CONTRATACIÓN MEDIANTE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Oficio Informe al OIC

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

7.2.4 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

a. Objetivo

Llevar a cabo las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, siempre que dichas modificaciones se ajusten a lo establecido en la LOPSRM, en el RLOPSRM y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

b. Políticas de Operación

1. Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, el Instituto FONACOT procederá a celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones, debiendo el residente sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
2. En cualquier momento se podrán modificar las especificaciones del proyecto cuando, derivado de un avance tecnológico, de ingeniería, científico o de cualquier otra naturaleza, se justifique que la variación de dichas especificaciones representan la obtención de mejores condiciones para el Estado.
3. Para los efectos del artículo 59 de la LOPSRM, las modificaciones que se aprueben mediante la celebración de los convenios se considerarán parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes los suscriban.
4. El conjunto de los programas de ejecución que se deriven de las modificaciones a los contratos, integrará el programa de ejecución convenido en el contrato, con el cual se medirá el avance físico de los trabajos.
5. Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse, los cuales deberán ser suscritos por la Persona Titular de la DRMYSG, quien formalizo el contrato inicial o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.
6. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del RLOPSRM.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

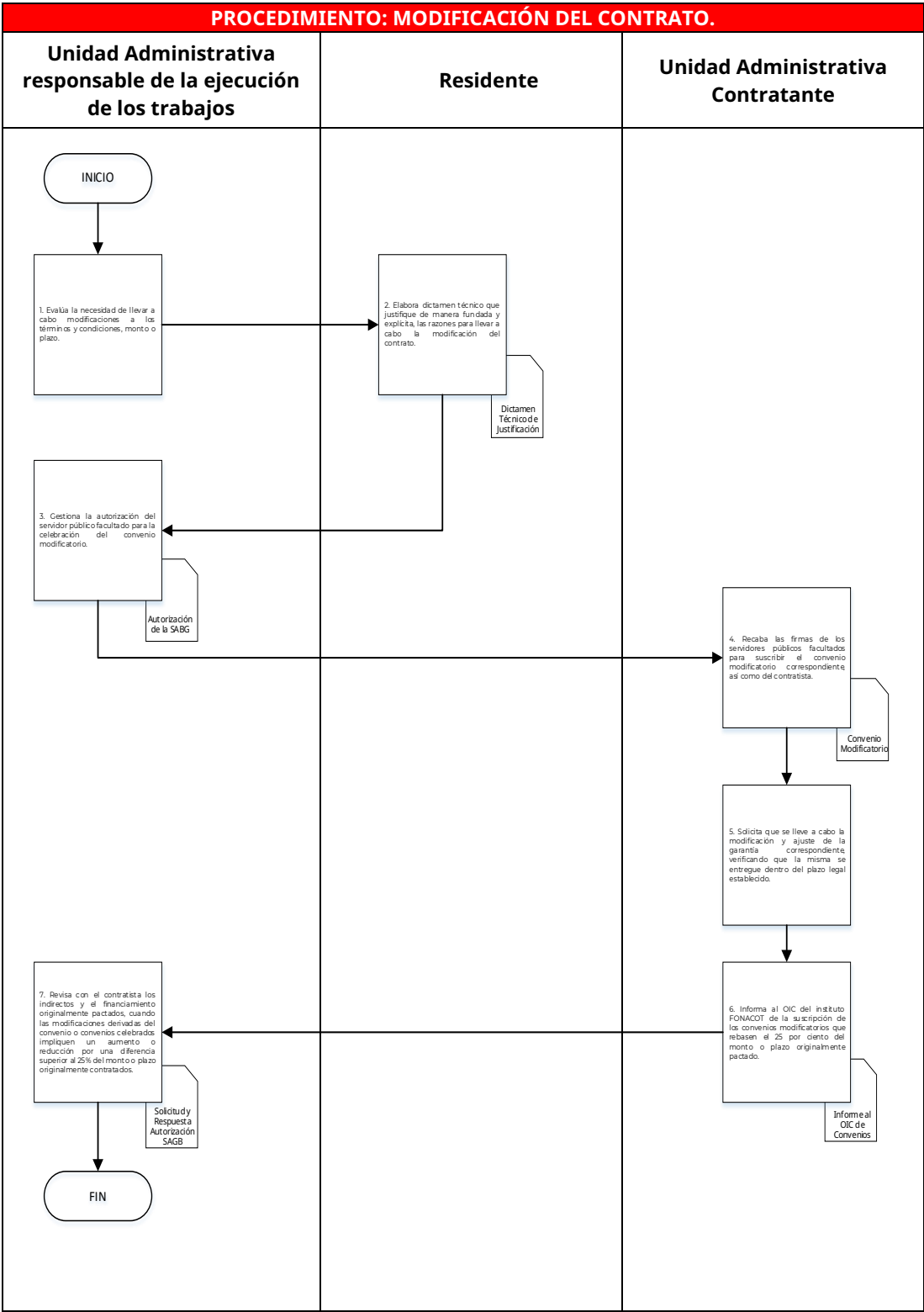
- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Garantías requeridas, Contrato, Cantidades o conceptos adicionales a considerar en su caso y Términos y condiciones a modificar en su caso.	
Salida:	Dictamen técnico, Autorización de la SABG en su caso, Convenio modificadorio, Programas de ejecución modificados e Informe al OIC de convenios modificados que rebasan el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.	
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Evalúa la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo.	N/A
Residente	2. Elabora dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato.	Dictamen Técnico de Justificación
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	3. Gestiona la autorización de la persona servidora pública facultada para la celebración del convenio modificadorio.	N/A
Unidad Administrativa Contratante	4. Recaba las firmas de las personas servidoras públicas facultadas para suscribir el convenio modificadorio correspondiente, así como del contratista. 5. Solicita que se lleve a cabo la modificación y ajuste de la garantía correspondiente, verificando que la misma se entregue dentro del plazo legal establecido. 6. Informa al OIC del Instituto FONACOT de la suscripción de los convenios modificatorios que rebasan el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.	Convenio Modificadorio Endoso de Garantía Principal Informe al OIC de Convenios Modificatorios que Rebasan el 25 % del Monto o Plazo Originalmente Pactado.

<p>Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos</p>	<p>7. Revisa con el contratista los indirectos y el financiamiento originalmente pactados, cuando las modificaciones derivadas del convenio o convenios celebrados impliquen un aumento o reducción por una diferencia superior al 25% del monto o plazo originalmente contratados.</p> <p>Únicamente, en los supuestos previstos en las fracciones I a III del segundo párrafo del artículo 102 del RLOPSRM, será necesario solicitar la autorización de la SABG a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para efectuar dicha revisión, así como para determinar la procedencia de ajustar los indirectos y el financiamiento a las nuevas condiciones.</p> <p align="center">TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	<p>Solicitud y Respuesta de Autorización de la SABG</p>
--	--	---

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



7.2.5 ENTREGA DE ANTICIPO

a. Objetivo

Entregar el anticipo para que el contratista realice en el sitio lo necesario para tal inicio de los trabajos, así como para la compra de los insumos que se utilizarán.

b. Políticas de Operación

1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.
2. Cuando el contratista no entregue la garantía de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la LOPSRM, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente.
3. El otorgamiento del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, debiendo señalarse tal cuestión en la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo;
4. Se podrá otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.
5. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; en el supuesto de que la dependencia o entidad decida otorgarlo, deberá ajustarse a lo previsto en este artículo;
6. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición;
7. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita de la Persona Titular de la DG o de la persona en quien éste haya delegado tal facultad;
8. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, las dependencias o entidades podrán, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate. En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente. El atraso en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato, y.
9. Se podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 90 de la LOPSRM, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
10. Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia o entidad en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en el párrafo primero del artículo 79 de la LOPSRM.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

11. Los contratistas adjudicados deberán garantizar la entrega de anticipos en la fecha y lugar establecidas en la convocatoria a la licitación o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos, y.

12. La garantía del cumplimiento de los contratos deberán presentarla en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria de la licitación o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

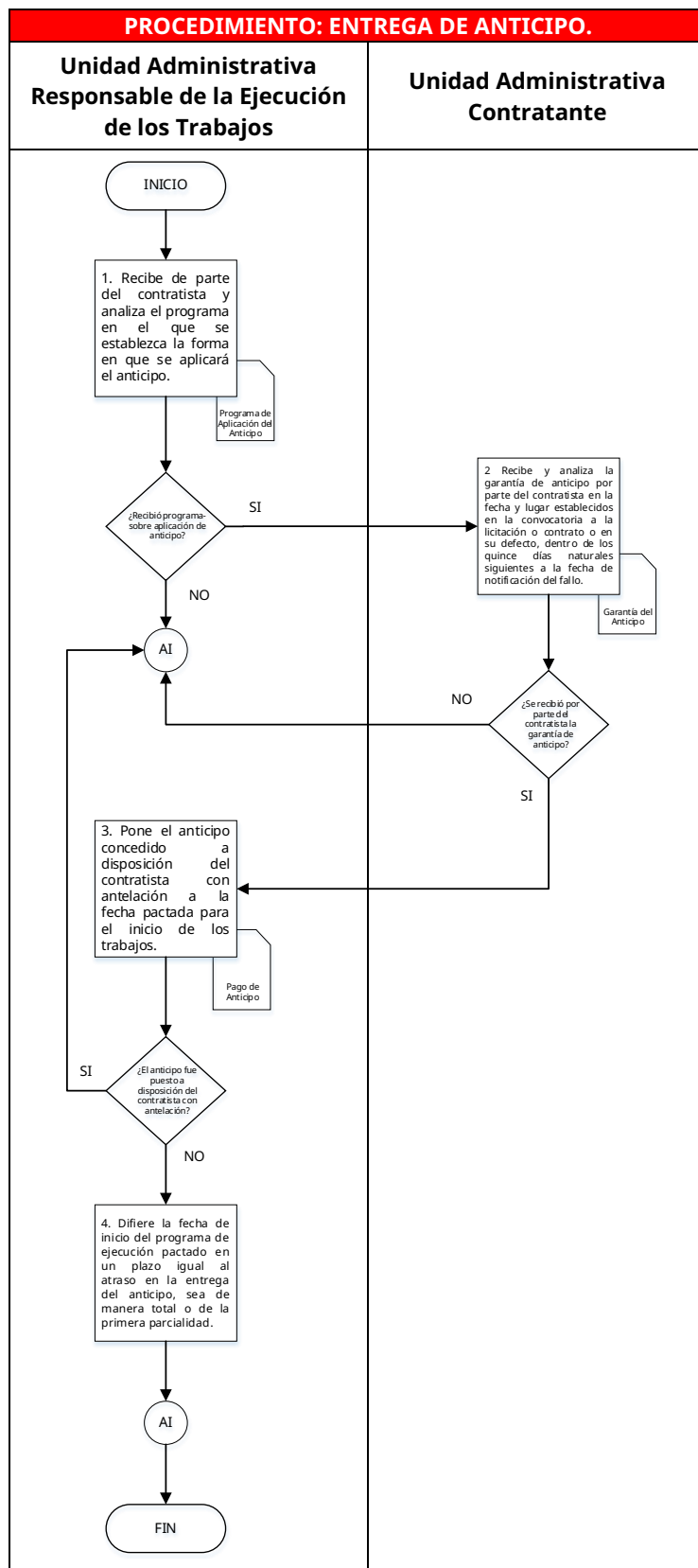
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Fallo u oficio de adjudicación y Garantía.	
Salida:	Programa de aplicación del anticipo y Garantía del anticipo.	
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ANTICIPO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe de parte del contratista y analiza el programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el anticipo. <i>¿Recibió programa sobre aplicación de anticipo?</i> SI, Continúa en la actividad No. 2. NO, Continúa en el Subproceso 7.3.1 EJECUCIÓN	Programa de Aplicación del Anticipo
	2. Recibe y analiza la garantía de anticipo por parte del contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria a la licitación o contrato o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo. <i>¿La Unidad Administrativa contratante recibió, por parte del contratista, la garantía de anticipo en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en el contrato?</i> SI, Continúa en la actividad No. 3. NO, Continúa en el Subproceso 7.3.1 EJECUCIÓN actividad 6.	
Unidad Administrativa Contratante		Garantía del Anticipo

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	<p>3. Pone el anticipo concedido a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.</p> <p><i>¿El anticipo fue puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos?</i></p> <p>SI, Continúa en el Subproceso 5.3.1 EJECUCIÓN actividad 6. NO, Continúa en la actividad NO. 4.</p> <p>4. Difiere la fecha de inicio del programa de ejecución pactado en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad.</p> <p><i>Continúa en el Subproceso 7.3.1 EJECUCIÓN actividad 6.</i></p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	Pago de Anticipo
--	--	------------------

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

7.3.1 EJECUCIÓN

a. Objetivo

Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

b. Políticas de Operación

1. Cuando el contratista solicita autorización previa para subcontratar trabajos, los subcontratistas deberán exhibir los documentos vigentes expedidos por el SAT y el IMSS, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social, cuando el monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

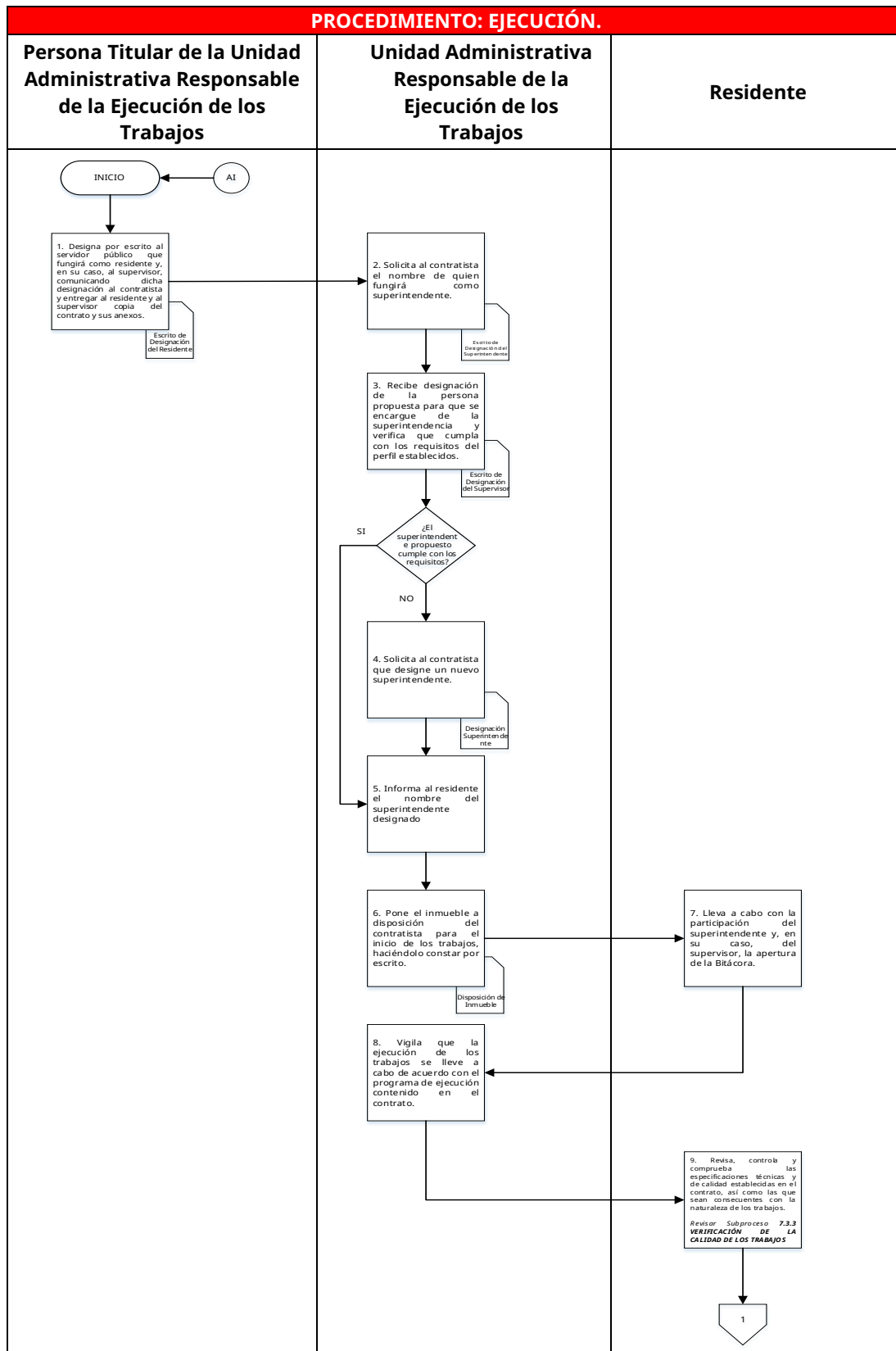
e. Descripción Narrativa

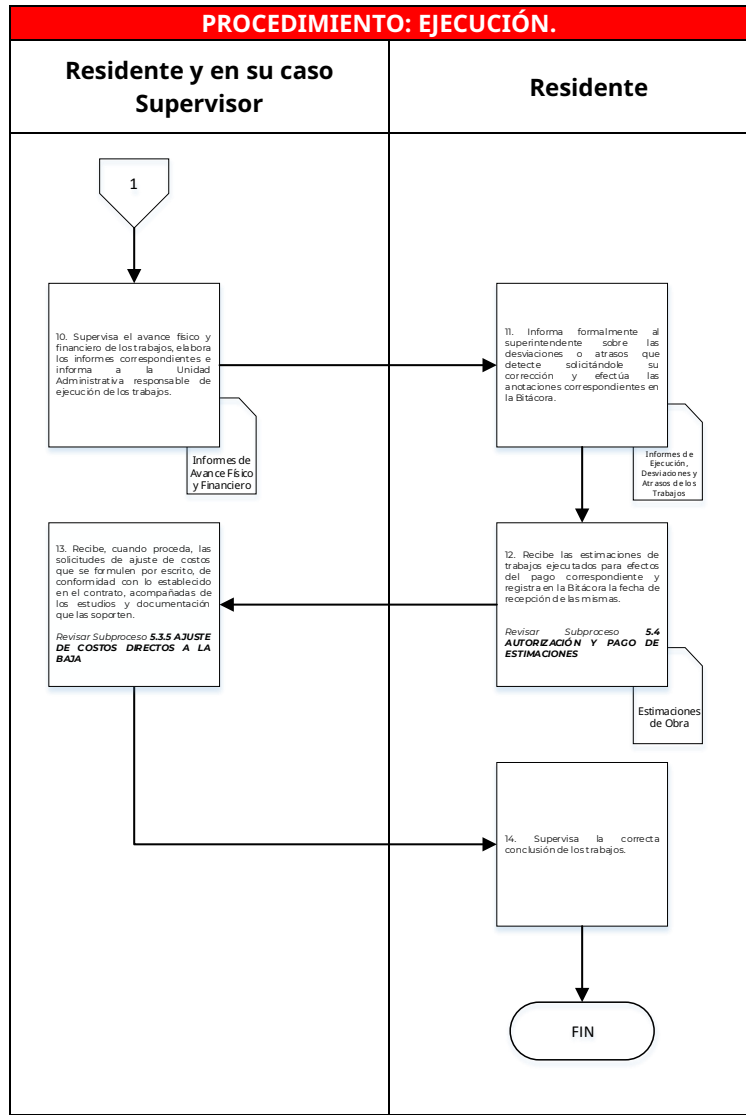
Entrada:	Contrato y anexos, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Entrega de inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos, Permisos y licencias y Recursos e insumos.	
Salida:	Escrito de designación del residente, Escrito de designación del superintendente, Escrito de designación del supervisor en su caso, Informes de avance físico y financiero, Informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos, Estimaciones de obra, Solicitudes de ajustes de costos en su caso, Aviso de terminación de los trabajos, Notas en Bitácora y Expediente de obra.	
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Designa por escrito la persona servidora pública que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	Escrito de Designación del Residente
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	2. Solicita al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente. 3. Recibe designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verifica que cumpla con los requisitos del perfil establecidos. <i>¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos?</i> SI , Continúa en la actividad No. 5. NO , Continúa en la actividad No. 4. 4. Solicita al contratista que designe un nuevo superintendente. 5. Informa al residente el nombre del superintendente designado. 6. Pone el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Escrito de Designación del Superintendente Escrito de Designación del Supervisor Escrito de Designación del Nuevo Superintendente Oficio de Disposición del Inmueble
Residente	7. Lleva a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	N/A



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	8. Vigila que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.	N/A
Residente	9. Revisa, controla y comprueba las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. <i>Revisar Subproceso 7.3.3 VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS</i>	N/A
Residente y en su caso Supervisor	10. Supervisa el avance físico y financiero de los trabajos, elabora los informes correspondientes e informa a la Unidad Administrativa responsable de ejecución de los trabajos.	Informes de Avance Físico y Financiero
Residente	11. Informa formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectúa las anotaciones correspondientes en la Bitácora. 12. Recibe las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registra en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas. <i>Revisar Subproceso 7.4 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES.</i>	Informes de Ejecución, Desviaciones y Atrasos de los Trabajos Estimaciones de Obra
Residente y en su caso Supervisor	13. Recibe, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten. <i>Revisar Subproceso 7.3.7 AJUSTE DE COSTOS DIRECTOS A LA BAJA.</i>	Solicitudes de Ajustes de Costos
Residente	14. Supervisa la correcta conclusión de los trabajos. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	N/A

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3.2 REGISTRO EN BITÁCORA



a. Objetivo

Contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos, así como aportar elementos para la toma de decisiones que eviten el retraso en la ejecución de los mismos.

b. Políticas de Operación

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se considerará lo siguiente:

1. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate;
2. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta;
3. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros. Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se establecerá un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido el plazo;
4. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;
5. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido;
6. Se prohibirá la modificación de las notas ya firmadas, inclusive para la persona responsable de la anotación original;
7. Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ésta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;
8. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de Bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
9. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas;
10. Cuando se requiera, se podrán ratificar en la Bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
11. Deberá utilizarse la Bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión;
12. El residente, el superintendente y, en su caso, el supervisor deberán resolver y cerrar invariablemente todas las notas que les correspondan, o especificar que su solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP16.01</p> <p>Vigencia: octubre, 2025</p>	
---	---	---	---

13. El cierre de la Bitácora debe consignarse en una nota que dé por terminados los trabajos, la cual deberá elaborarse en la misma fecha en que es autorizada la estimación final.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

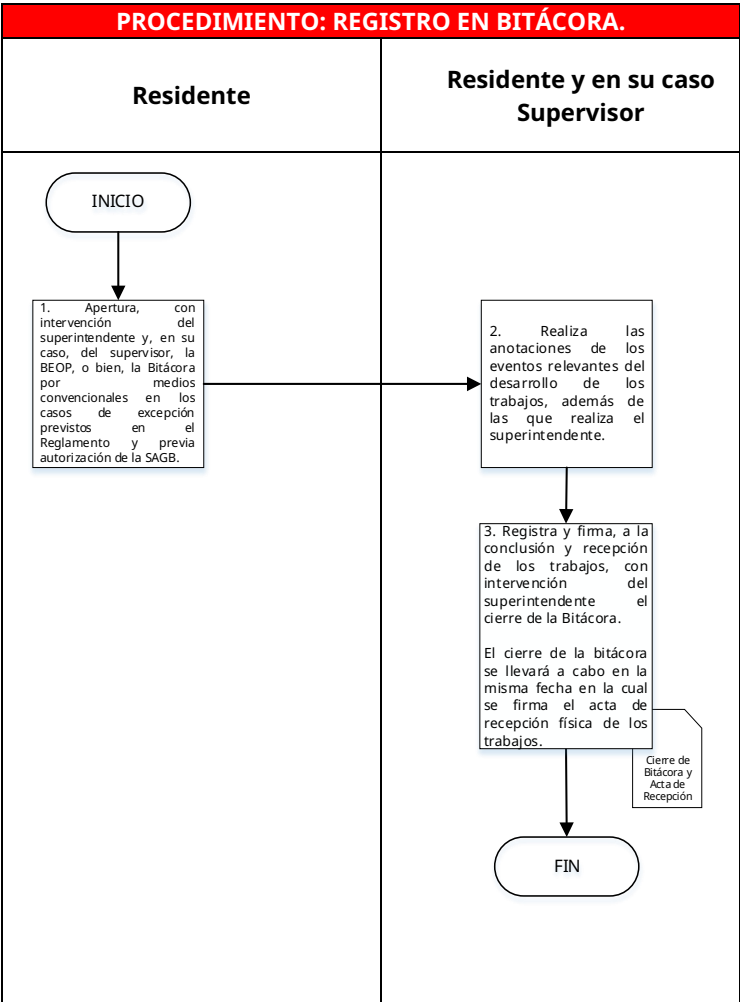
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Autorización para uso de Bitácora convencional en su caso, Claves y contraseñas para BEOP en su caso, Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Designación del residente, Designación del superintendente, Designación del supervisor en su caso, Información de eventos relevantes y Solicitudes de ajustes de costos.	
Salida:	Notas en Bitácora.	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN BITÁCORA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Apertura, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BESOP, o bien, la Bitácora por medios convencionales en los casos de excepción previstos en el RLOPSRM y previa autorización de la SABG.	
Residente y en su caso supervisor	2. Realiza las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente. 3. Registra y firma, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora. El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Notas en Bitácora Cierre de Bitácora y Acta de Recepción

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3.3 VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS

a. Objetivo

Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos.

b. Políticas de Operación

1. La verificación de la calidad de los trabajos debe llevarse a cabo conforme a los mecanismos que determinen las dependencias y entidades, a cuyo efecto tomarán en cuenta lo siguiente:
2. Las acciones preventivas son primordiales durante el desarrollo de los trabajos, por lo que deben considerar los mecanismos de control necesarios para obtener los resultados esperados. Estas acciones contemplan, entre otras, las pruebas de laboratorio sobre muestras de materiales naturales o fabricados, que pasarán a ser parte integral de algún concepto elaborado y terminado o de insumos y productos elaborados fuera del sitio de los trabajos, mediciones directas o indirectas, pruebas de funcionalidad y testigos.
3. Los resultados de las pruebas realizadas sobre insumos y productos básicos o elaborados, dentro del sitio de los trabajos o fuera de éstos y que sean suministrados por los contratistas o sus proveedores, así como la elaboración de compuestos y el desarrollo de los procedimientos constructivos, deben cumplir con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes en la materia, para cada tipo de obra.
4. Todos los resultados obtenidos en los diferentes tipos de pruebas deben clasificarse, analizarse, reportarse y archivarlos periódicamente, utilizando las formas específicas elaboradas para tal fin; indicando los casos irregulares o que se encuentran fuera de tolerancia, mismos que servirán como evidencia para que la residencia exija a la contratista tomar las medidas conducentes para su corrección.
5. Una vez determinada la problemática y definidas las medidas para la solución que se deba tomar en cada caso, debe darse un plazo perentorio razonable para atenderla; el cual en ningún momento debe poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal ni la continuidad de los trabajos. Una vez realizadas las correcciones, se deberán realizar o requerir las pruebas que garanticen que éstas cumplieron con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes respectivas.
6. Las acciones de verificación deben llevarse a cabo durante todo el desarrollo de los trabajos para constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en cada aspecto de ejecución de los trabajos, tanto en materiales como en procedimientos y evitar corregir o sustituir trabajos mal ejecutados.
7. Cuando las acciones preventivas o de verificación no hayan sido suficientes para la adecuada ejecución de los trabajos, se tomarán las acciones correctivas que procedan en cada caso particular.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

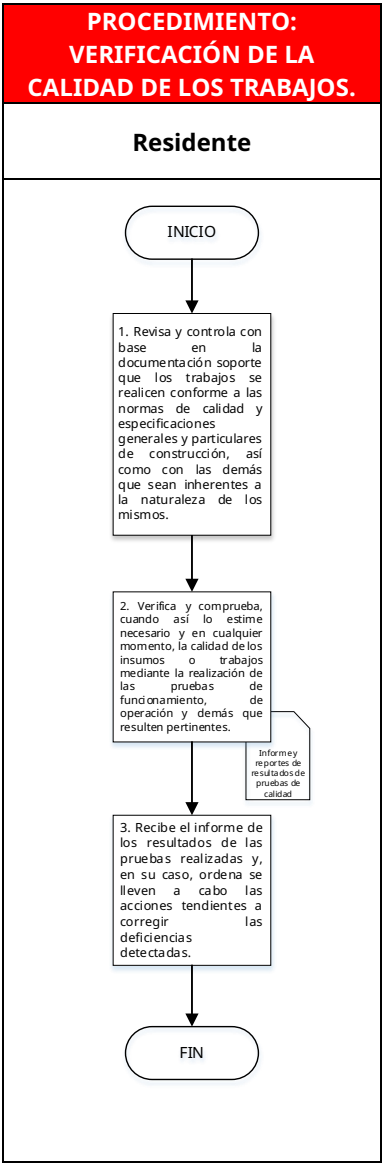
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero, Notas en Bitácora, Insumos de la obra, Normas de calidad en su caso y Técnicas, Procedimientos de verificación de calidad y Pruebas de calidad y verificaciones necesarias.	
Salida:	Informe y reportes de resultados de pruebas de calidad y Certificados de calidad en su caso	
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CALIDAD EN LOS TRABAJOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Informe y Reportes de Resultados de Pruebas de Calidad
	1. Revisa y controla con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.	
	2. Verifica y comprueba, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes.	
	3. Recibe el informe de los resultados de las pruebas realizadas y, en su caso, ordena se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.	
	TERMINA SUBPROCERDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3.4 AUTORIZACIÓN DE CANTIDADES ADICIONALES Y/O DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ORIGINAL

a. Objetivo

Determinar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato.

b. Políticas de Operación

1. Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percató de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la dependencia o entidad de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente.
2. El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.
3. Cuando el Instituto FONACOT requiera de la ejecución de los trabajos o conceptos señalados en el párrafo anterior, éstos deberán ser autorizados y registrados en la Bitácora por el residente. A los precios unitarios generados para los referidos conceptos se deberán aplicar los porcentajes de indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por utilidad y los cargos adicionales convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 102 del RLOPSRM.
4. La dependencia o entidad deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, el contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del RLOPSRM.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

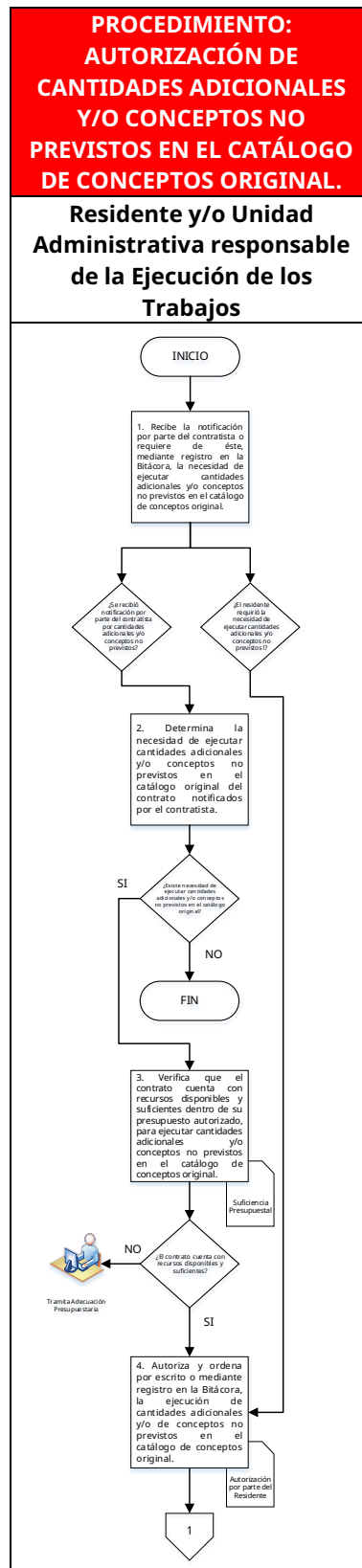
e. Descripción Narrativa

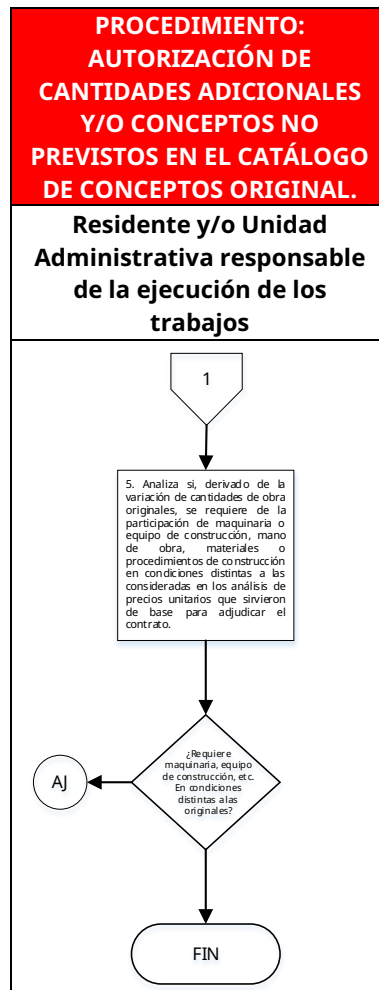
Entrada:	Solicitud de autorización por escrito en la Bitácora Electrónica o convencional de las cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	
Salida:	Autorización por escrito en la Bitácora Electrónica o convencional de las cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CANTIDADES ADICIONALES Y/O DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ORIGINAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente y/o Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe la notificación por parte del contratista o requiere de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original. a. <i>¿Se recibió notificación por parte del contratista de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original?</i> <i>Continúa en la actividad No. 2.</i> b. <i>¿El residente requirió la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original?</i> <i>Continúa en la actividad No. 4.</i>	N/A
	2. Determina la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato notificados por el contratista. <i>¿Existe necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo original?</i> SI, Continúa en la actividad No. 3 No, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

	<p>3. Verifica que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.</p> <p><i>¿El contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 4. NO, Tramitar adecuación presupuestaria.</p> <p>4. Autoriza y ordena por escrito o mediante registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.</p> <p>5. Analiza si, derivado de la variación de cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato.</p> <p><i>¿Se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las originales?</i></p> <p>SI, Continúa en el Subproceso 7.3.5 CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO. NO, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	<p>Suficiencia Presupuestal</p> <p>Autorización por parte del Residente</p>
--	---	---

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3.5 CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO

a. Objetivo

Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato.

b. Políticas de Operación

1. El contratista sólo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original cuando cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización, según se establece en el artículo 105 del RLOPSRM.
2. Los conceptos no previstos en el catálogo original son aquéllos que resultan extraordinarios y distintos a las cantidades adicionales por no haberse contemplado en el contrato. Las cantidades adicionales son aquéllas que rebasan el número de unidades de los conceptos previstos originalmente en el contrato.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

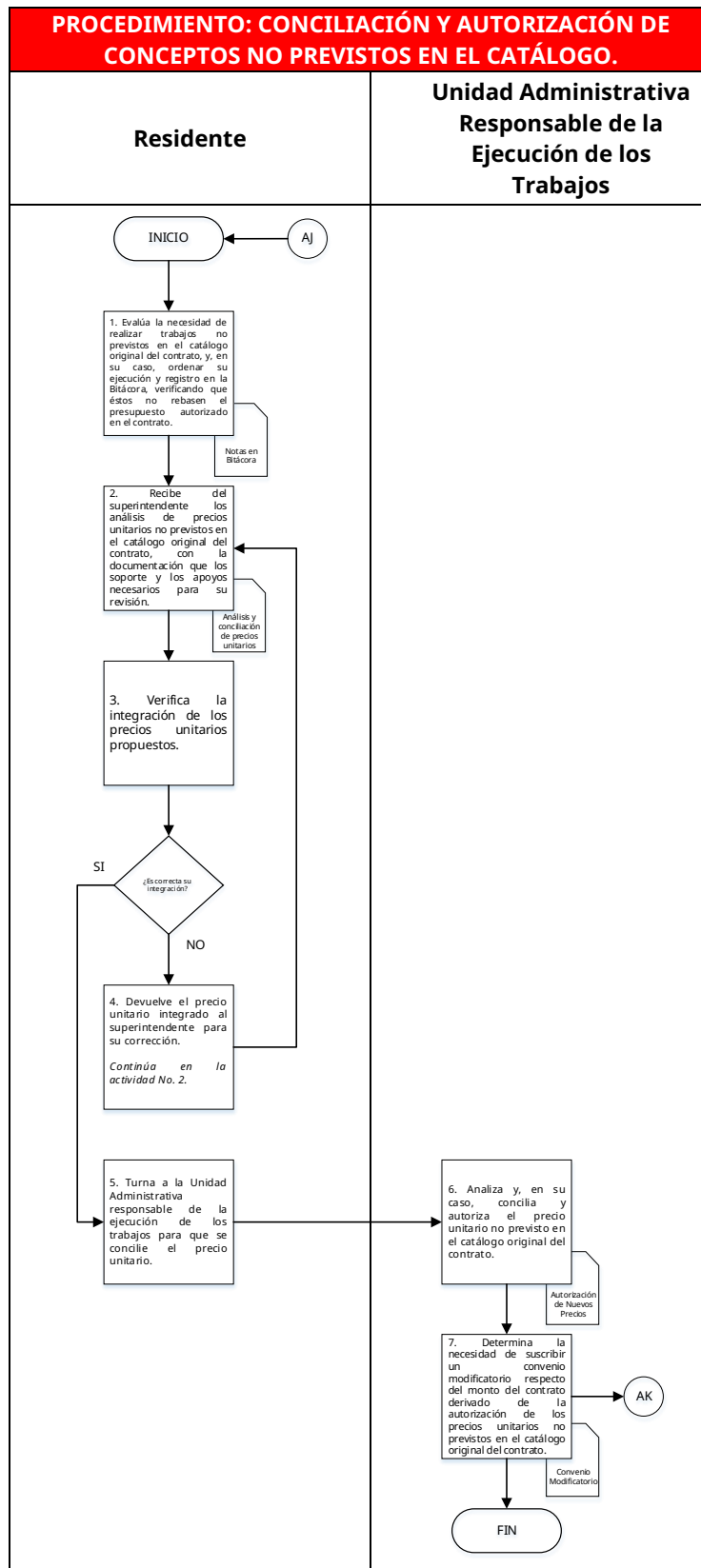
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero, Notas en Bitácora, Conceptos de trabajo no previstos en catálogo original en su caso, Consumos y rendimientos en su caso, Insumos de la obra con sus costos y Costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.	
Salida:	Notas en Bitácora, Análisis y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo y documentación soporte, Autorización de nuevos precios y Convenio modificadorio.	
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Evalúa la necesidad de realizar trabajos no previstos en el catálogo original del contrato, y, en su caso, ordenar su ejecución y registro en la Bitácora, verificando que éstos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.	Notas en Bitácora
	2. Recibe del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión.	Análisis y Conciliación de Precios Unitarios de Conceptos no Previstos en el Catálogo y Documentación Soporte
	3. Verifica la integración de los precios unitarios propuestos. ¿Es correcta su integración? SI , Continúa en la actividad No. 5. NO , Continúa en la actividad No. 4.	
	4. Devuelve el precio unitario integrado al superintendente para su corrección. Continúa en la actividad No. 2.	
5. Turna a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos para que se concilie el precio unitario.		

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	6. Analiza y, en su caso, concilia y autoriza el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato.	Autorización de Nuevos Precios
	7. Determina la necesidad de suscribir un convenio modificadorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato. <i>De resultar necesario ir al subproceso 7.2.4 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.</i> TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Convenio Modificadorio

f. Diagrama de Flujo



7.3.6 AJUSTE DE COSTOS

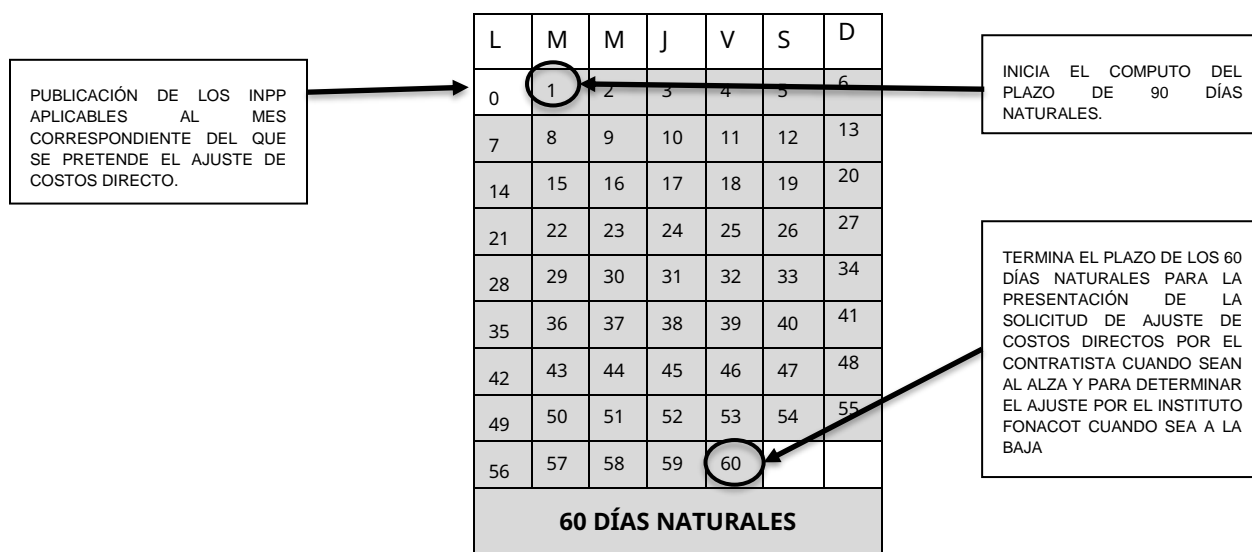
a. Objetivo

Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

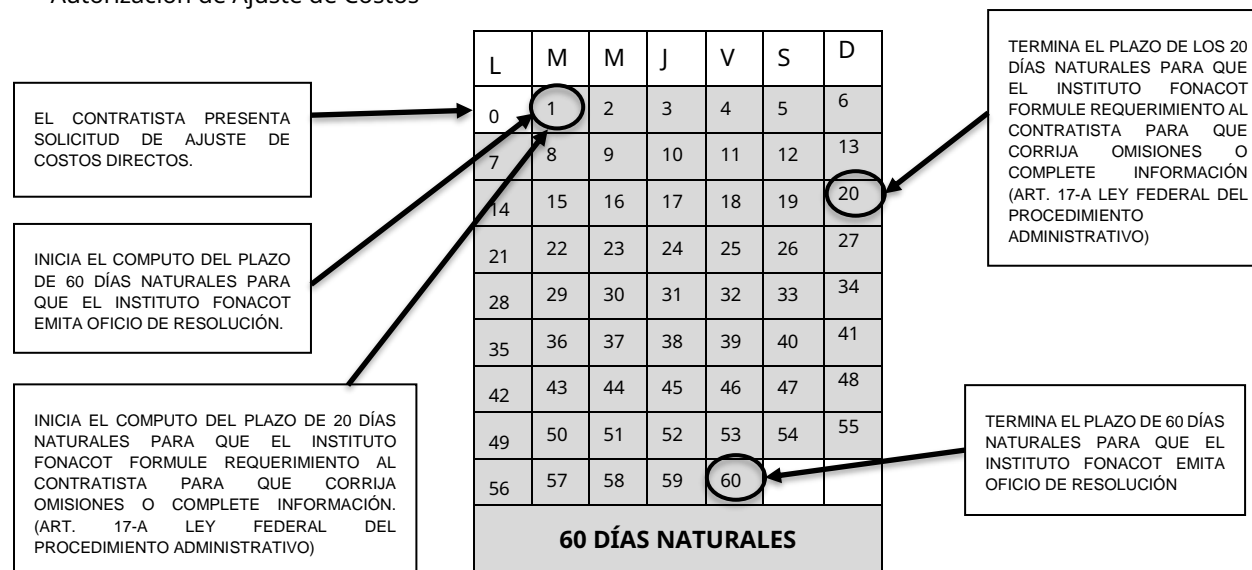
b. Políticas de Operación



1. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución verificará de manera permanente el comportamiento de los INPP, a fin de promover con oportunidad el ajuste de costos que proceda cuando el mismo sea a la baja.
2. Con la finalidad de orientar, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

Solicitud de Ajuste de Costos



Autorización de Ajuste de Costos



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

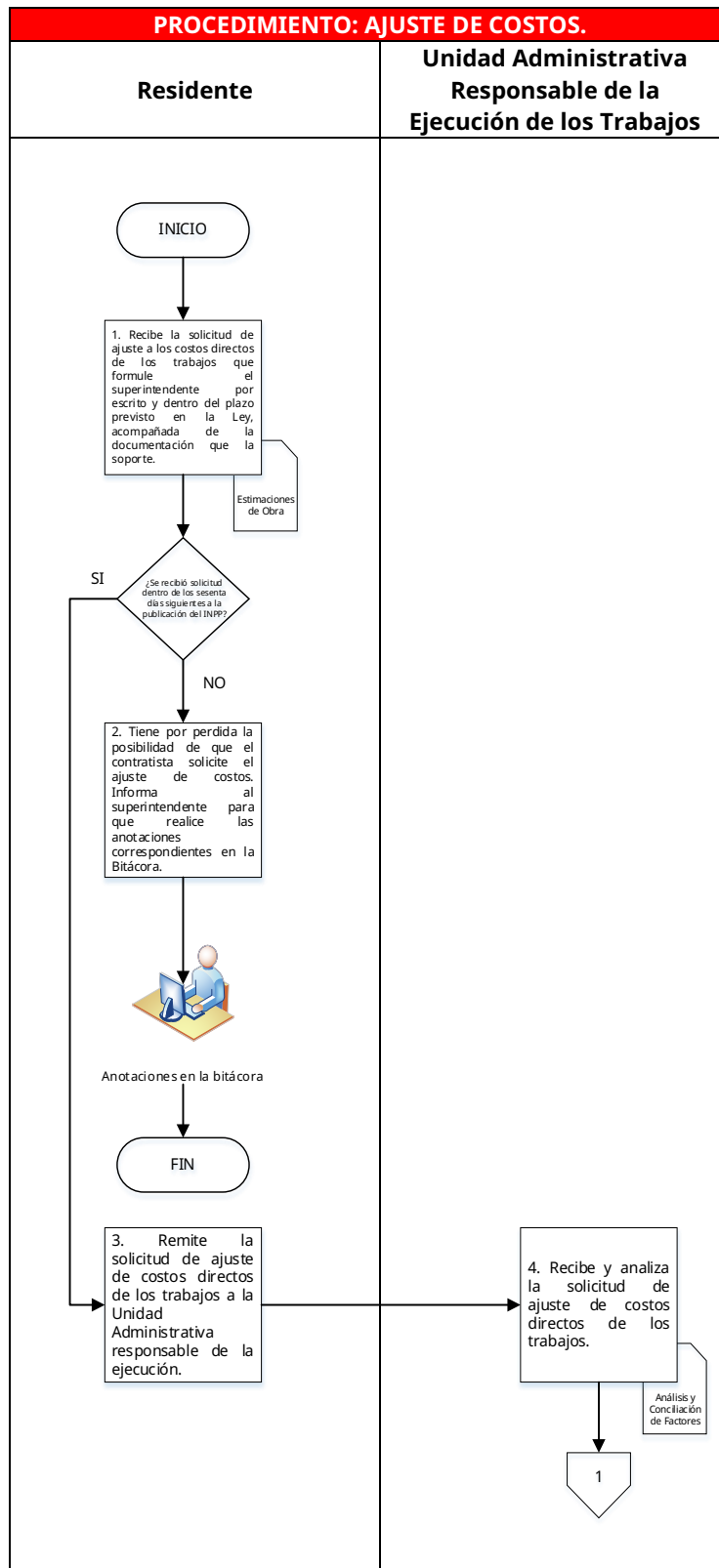
e. Descripción Narrativa

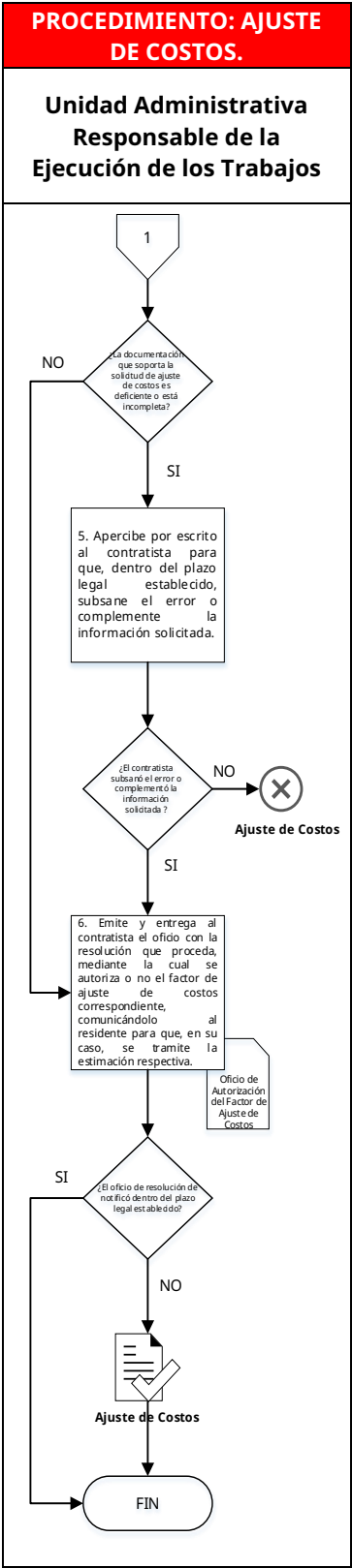
Entrada:	Contrato y anexos, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Notas en Bitácora, Solicitudes de ajustes a los costos directos, Índices de Precios al Productor y Comercio Exterior / actualización de costos de obras públicas y Precios o tarifas de los bienes o servicios de la APF en su caso.	
Salida:	Análisis y Conciliación de factores de ajustes de costos, Oficio de autorización del factor de ajuste de costos, Notas en Bitácora y Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte como generadores, croquis, pruebas de calidad o ajuste de costos a la baja en su caso.	
PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos que formule el superintendente por escrito y dentro del plazo previsto en la LOPSRM, acompañada de la documentación que la soporte. <i>¿Se recibió la solicitud dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de los INPP aplicables al mes correspondiente?</i> SI , Continúa en la actividad No. 3. NO , Continúa en la actividad No. 2. 2. Pierde la posibilidad de que el contratista solicite el ajuste de costos. Informa al superintendente para que realice las anotaciones correspondientes en la Bitácora TERMINA SUBPROCEDIMIENTO. 3. Remite la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución.	Estimaciones de Obra Presentadas para Autorización con Documentación Soporte (Generadores, Croquis, Pruebas de Calidad, etc.) o Ajuste de Costos a la Baja (en su caso)
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	4. Recibe y analiza la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos. <i>¿La documentación que soporta la solicitud de ajuste de costos es deficiente o está incompleta?</i> SI , Continúa en la actividad No. 5. NO , Continúa en la actividad No. 6	Análisis y Conciliación de Factores de Ajustes de Costos



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

	<p>5. Apercibe por escrito al contratista para que, dentro del plazo legal establecido, subsane el error o complemente la información solicitada.</p> <p><i>¿El contratista subsanó el error o complementó la información solicitada dentro del plazo legal establecido?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 6. NO, Se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos.</p> <p>6. Emite y entrega al contratista el oficio con la resolución que proceda, mediante la cual se autoriza o no el factor de ajuste de costos correspondiente, comunicándolo al residente para que, en su caso, se tramite la estimación respectiva.</p> <p><i>¿El oficio de resolución se notificó dentro del plazo legal establecido?</i></p> <p>SI, TERMINA SUBPROCEDIMIENTO. NO, Se tendrá por aprobada la solicitud de ajuste de costos en términos del quinto párrafo del art. 56 de la LOPSRM</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	<p>Oficio de Autorización del Factor de Ajuste de Costos</p>
--	---	--

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.3.7 AJUSTE DE COSTOS DIRECTOS A LA BAJA

a. Objetivo

Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

b. Políticas de Operación

1. El procedimiento de ajustes de costos, sólo procederá para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza. En los casos en que parte o todo el contrato sea en moneda extranjera se deberá aplicar el mecanismo de ajuste de costos y periodos de revisión establecido desde la convocatoria.
2. Cuando el porcentaje del ajuste de los costos sea al alza, será el contratista quien lo promueva, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente, mediante la presentación por escrito de la solicitud, estudios y documentación que la soporten. Si el referido porcentaje es a la baja, será la dependencia o entidad quien lo determinará en el mismo plazo, con base en la documentación comprobatoria que lo justifique, salvo en el caso del procedimiento de ajuste señalado en la fracción III del artículo 87 de esta LOPSRM;
3. Una vez transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, se perderá la posibilidad de solicitar el ajuste de costos por parte de los contratistas y de realizarlo a la baja por parte del Instituto.
4. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a que el contratista promueva debidamente el ajuste de costos, el Instituto FONACOT deberá emitir por oficio la resolución que proceda; en caso contrario, la solicitud se tendrá por aprobada. Cuando la documentación mediante la que se promuevan los ajustes de costos sea deficiente o incompleta, se apercibirá por escrito al contratista para que, en el plazo de diez días hábiles a partir de que le sea requerido, subsane el error o complemente la información solicitada. Transcurrido dicho plazo, sin que el promovente diera respuesta al apercibimiento, o no lo atendiere en forma correcta, se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos.
5. El reconocimiento por ajuste de costos en aumento o reducción se deberá incluir en el pago de las estimaciones, considerando el último porcentaje de ajuste que se tenga autorizado.

No darán lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de los trabajos.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

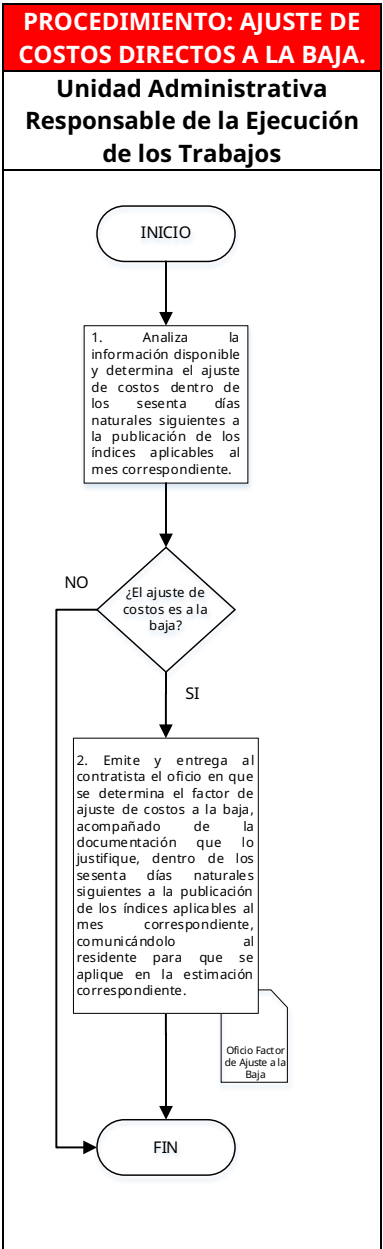
d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contrato, Convenios, Notas de bitácora, Índices de precios al productor y comercio exterior/actualización de costos de obras públicas y Precios o tarifas de los bienes o servicios de la APF en su caso.	
Salida:	Análisis de factores de ajustes, Oficio de resolución y Notas en bitácora.	
PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS DIRECTOS A LA BAJA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio Factor de Ajuste a la Baja
	1. Analiza la información disponible y determina el ajuste de costos dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente. <i>¿El ajuste de costos es a la baja?</i> SI, Continúa en la actividad No. 2. NO, TERMINA EL SUBPROCEDIMIENTO.	
	2. Emite y entrega al contratista el oficio en que se determina el factor de ajuste de costos a la baja, acompañado de la documentación que lo justifique, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente, comunicándolo al residente para que se aplique en la estimación correspondiente. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



7.3.8 ENTREGA – RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

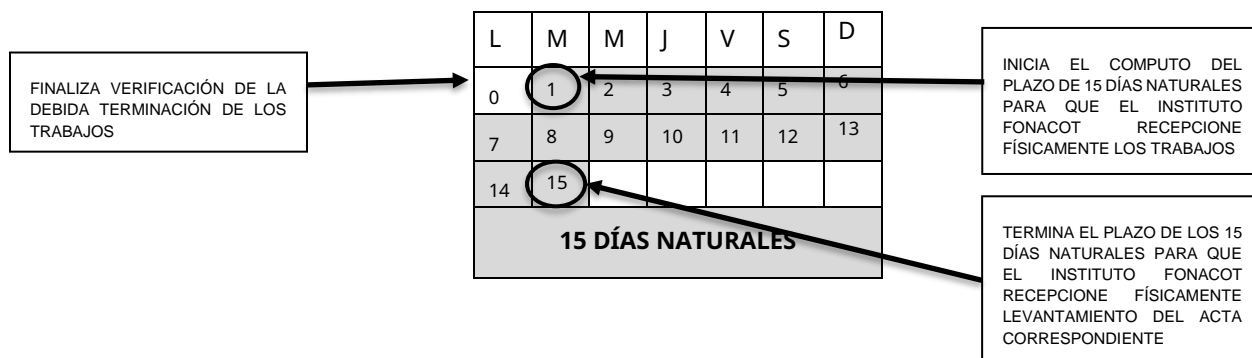
a. Objetivo

Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

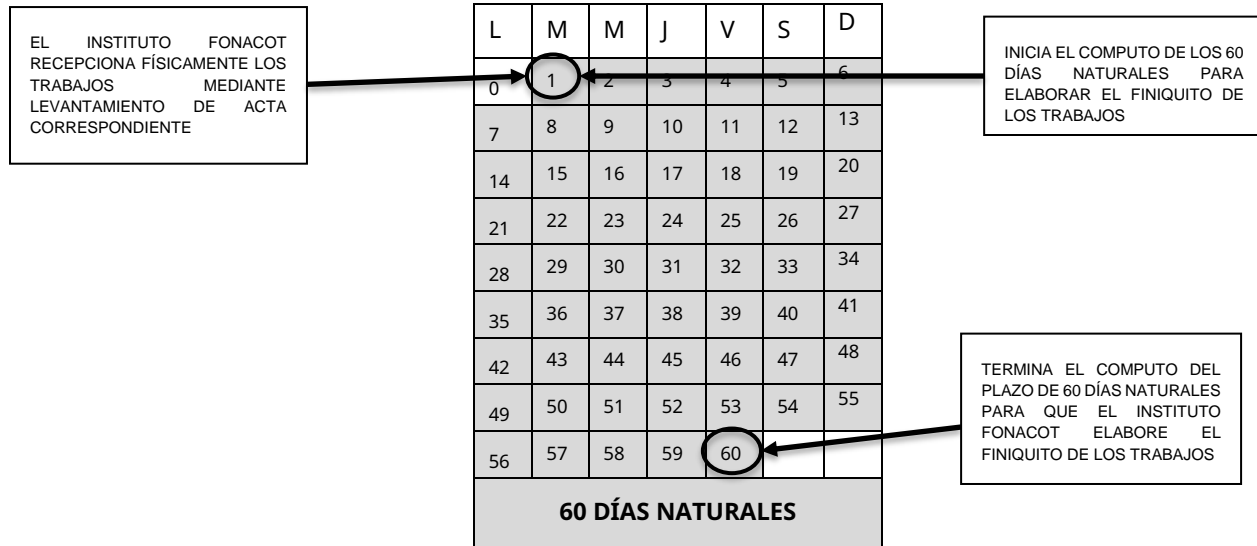
b. Políticas de Operación

1. Se podrán efectuar recepciones parciales de trabajos cuando así se haya establecido en el contrato, en cuyo caso el finiquito correspondiente se realizará a la conclusión de la totalidad de los trabajos.
2. En el caso señalado en el párrafo anterior, la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad se entregará a la conclusión de la totalidad de los trabajos, salvo que en el contrato se hubiere pactado de manera distinta.
3. Cuando derivado del finiquito se advierta que no existen saldos a favor o en contra de cualquiera de las partes, dicho finiquito se podrá utilizar como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, siempre que en el mismo se incluya la manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que dan por terminados sus derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, situación en la cual podrá procederse a la cancelación de la garantía de cumplimiento.
4. En el supuesto de que derivado del finiquito hubiere saldos a favor o en contra de cualquiera de las partes y los mismos se hubieren liquidado dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, éste se podrá utilizar igualmente como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, siempre que se adicione al finiquito correspondiente una manifestación firmada por las partes de que no existen otros adeudos, por lo que dan por terminados sus derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.
5. Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del contratista y éste los liquide totalmente, se podrá tramitar la cancelación de la garantía respectiva.
6. Con la finalidad de orientar a las Unidades Administrativas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

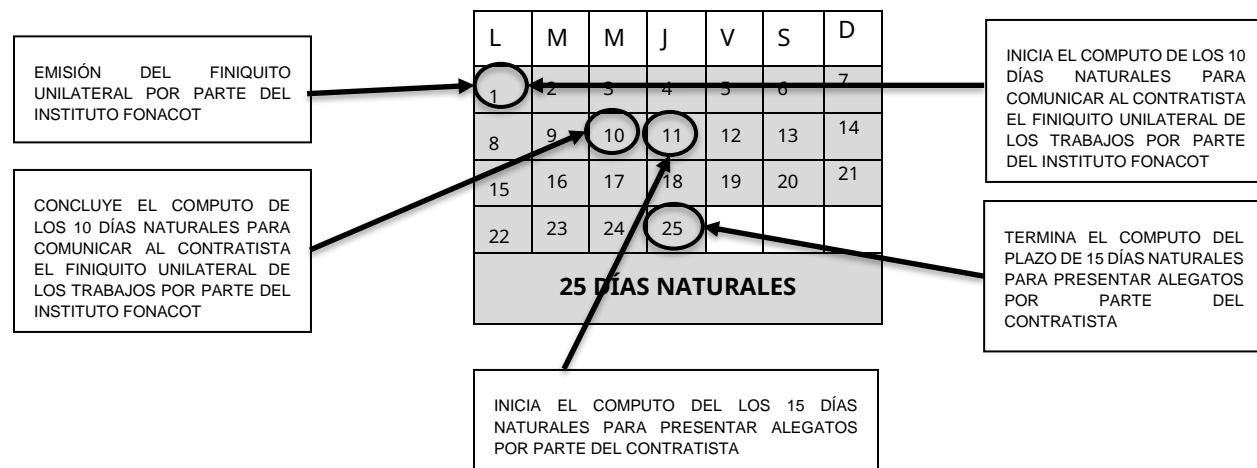
Recepción física de los trabajos



Elaboración del finiquito bilateral



Elaboración del finiquito unilateral



c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Designación del residente, Designación del superintendente, Informes de avance físico y financiero, Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte como generadores, croquis, pruebas de calidad, Aviso de terminación de los trabajos, Notas en bitácora, Garantía de cumplimiento, Garantía de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad y La obra o servicio.	
Salida:	Acta circunstanciada con resultados de la verificación física, Acta de entrega recepción física de los trabajos incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada, Finiquito y Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones en su caso.	
PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	N/A
	1. Recibe del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos. 2. Revisa la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verifica que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.	
Residente, Superintendente y en su caso, Supervisor	3. Realiza en forma conjunta, la verificación física en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar un acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando en su caso, la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. <i>¿Existen diferencias en los trabajos?</i> SI , Continúa en la actividad No. 4. NO , Continúa en la actividad No. 5.	Acta Circunstanciada con Resultados de la Verificación Física
Residente	4. Solicita al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Regresa en la actividad No. 1.	N/A
Residente, Superintendente y en su caso, Supervisor	5. Levanta el acta de la entrega recepción física de los trabajos, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad.	Acta de Entrega Recepción Física de los Trabajos

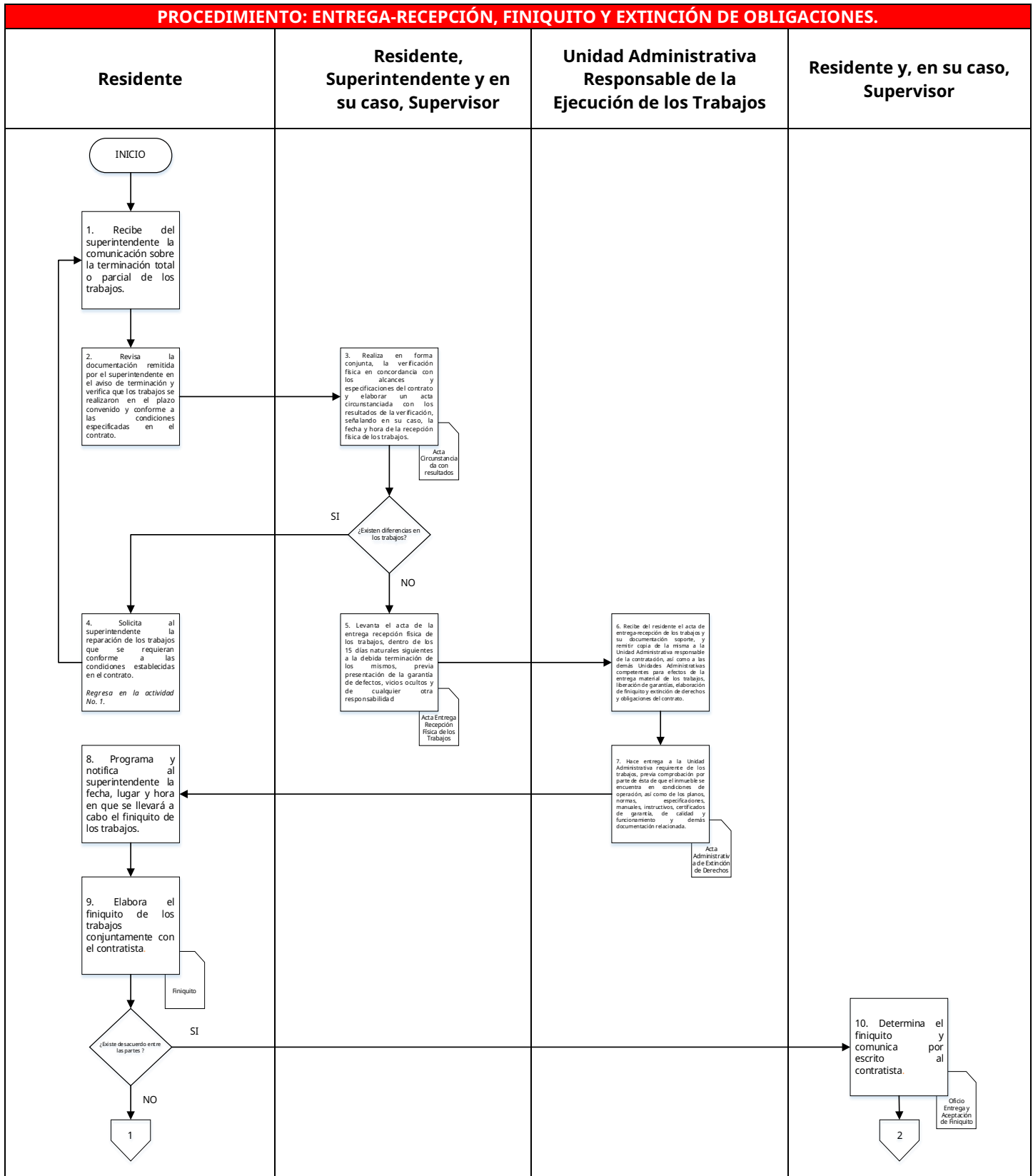
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

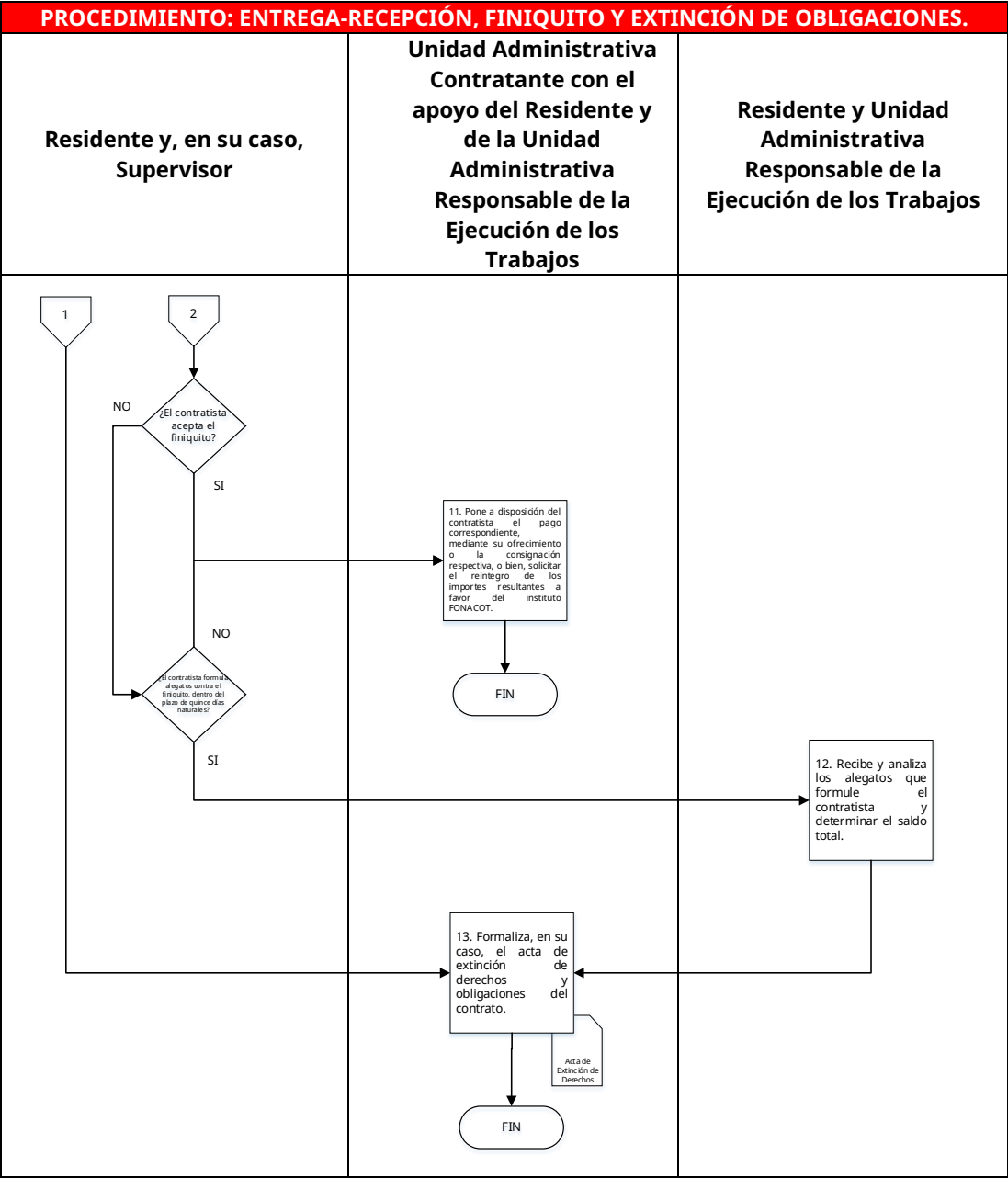
Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	<p>6. Recibe del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte, y remitir copia de la misma a la Unidad Administrativa responsable de la contratación, así como a las demás Unidades Administrativas competentes para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantías, elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.</p> <p>7. Hace entrega a la Unidad Administrativa requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, así como de los planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada.</p>	Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones
Residente	<p>8. Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.</p> <p>9. Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista.</p> <p><i>¿Existe desacuerdo entre las partes en torno al finiquito o el contratista se abstuvo de acudir para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 10. NO, Continúa en la actividad No. 13.</p>	Finiquito
Residente y, en su caso, Supervisor	<p>10. Determina el finiquito y comunica por escrito al contratista.</p> <p><i>¿El contratista acepta el finiquito?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 11. NO, Ir a la pregunta <i>¿El contratista formula alegatos contra el finiquito, dentro del plazo de quince días naturales?</i></p> <p><i>¿El contratista formula alegatos contra el finiquito, dentro del plazo de quince días naturales?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 12. NO, Continúa en la actividad No. 11.</p>	Oficio Entrega y Aceptación de Finiquito



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Contratante con el apoyo del Residente y de la Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	11. Pone a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitar el reintegro de los importes resultantes a favor del Instituto FONACOT. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	N/A
Residente y Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	12. Recibe y analiza los alegatos que formule el contratista y determinar el saldo total.	N/A
Unidad Administrativa Contratante con el Apoyo del Residente y de la Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	13. Formaliza, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.4 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES

a. Objetivo

Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.

b. Políticas de Operación

1. En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los trabajos ejecutados, la Unidad Administrativa de Integración y Control Presupuestal deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:

- a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).
- b) Comprobante fiscal digital.
- c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.
- d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

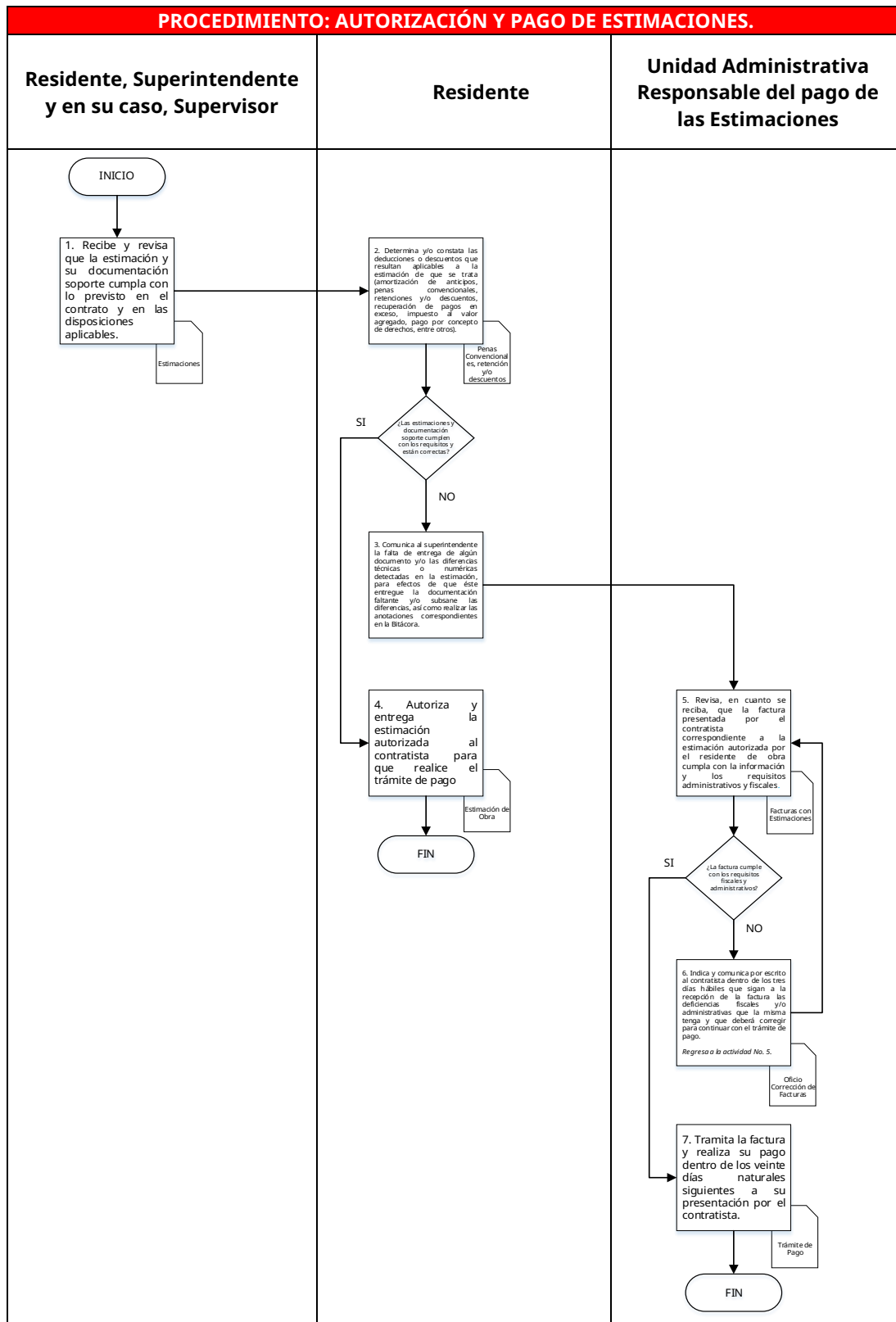
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero, Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte como generadores, croquis y pruebas de calidad, Oficio de autorización del factor de ajuste de costos en su caso y Notas en bitácora.	
Salida:	Penas convencionales, retenciones y/o descuentos a realizar al contratista en su caso y Estimación de obra con documentos soporte autorizada para pago.	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente, Superintendente y en su caso, Supervisor	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe y revisa que la estimación y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables.	Estimaciones
Residente	2. Determina y/o constata las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros). <i>¿Las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos y están correctas?</i> SI , Continúa en la actividad No. 4. NO , Continúa en la actividad No. 3.	Penas Convencionales, Retenciones y/o Descuentos a Realizar al Contratista
	3. Comunica al superintendente la falta de entrega de algún documento y/o las diferencias técnicas o numéricas detectadas en la estimación, para efectos de que éste entregue la documentación faltante y/o subsane las diferencias, así como realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora. Continúa en la actividad 5. 4. Autoriza y entrega la estimación autorizada al contratista para que realice el trámite de pago.	Estimación de Obra con Documentación Soporte Autorizada para Pago
TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.		

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

Unidad Administrativa Responsable del Pago de las Estimaciones	5. Revisa, en cuanto se reciba, que la factura presentada por el contratista correspondiente a la estimación autorizada por el residente de obra cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales. <i>¿La factura cumple con los requisitos fiscales y administrativos?</i> SI , Continúa en la actividad No. 7. NO , Continúa en la actividad No. 6.	Entrega de Factura con Estimaciones Formalizadas
	6. Indica y comunica por escrito al contratista dentro de los tres días hábiles que sigan a la recepción de la factura las deficiencias fiscales y/o administrativas que la misma tenga y que deberá corregir para continuar con el trámite de pago. <i>Regresa a la actividad No. 5.</i>	Oficio Corrección de Factura
	7. Tramita la factura y realiza su pago dentro de los veinte días naturales siguientes a su presentación por el contratista. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Trámite de Pago

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

a. Objetivo

Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 90 de la LOPSRM.

b. Políticas de Operación

1. Se podrán suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada, ordenando la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida.
2. Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave;
3. Se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere este artículo. En estos supuestos, se reembolsará al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

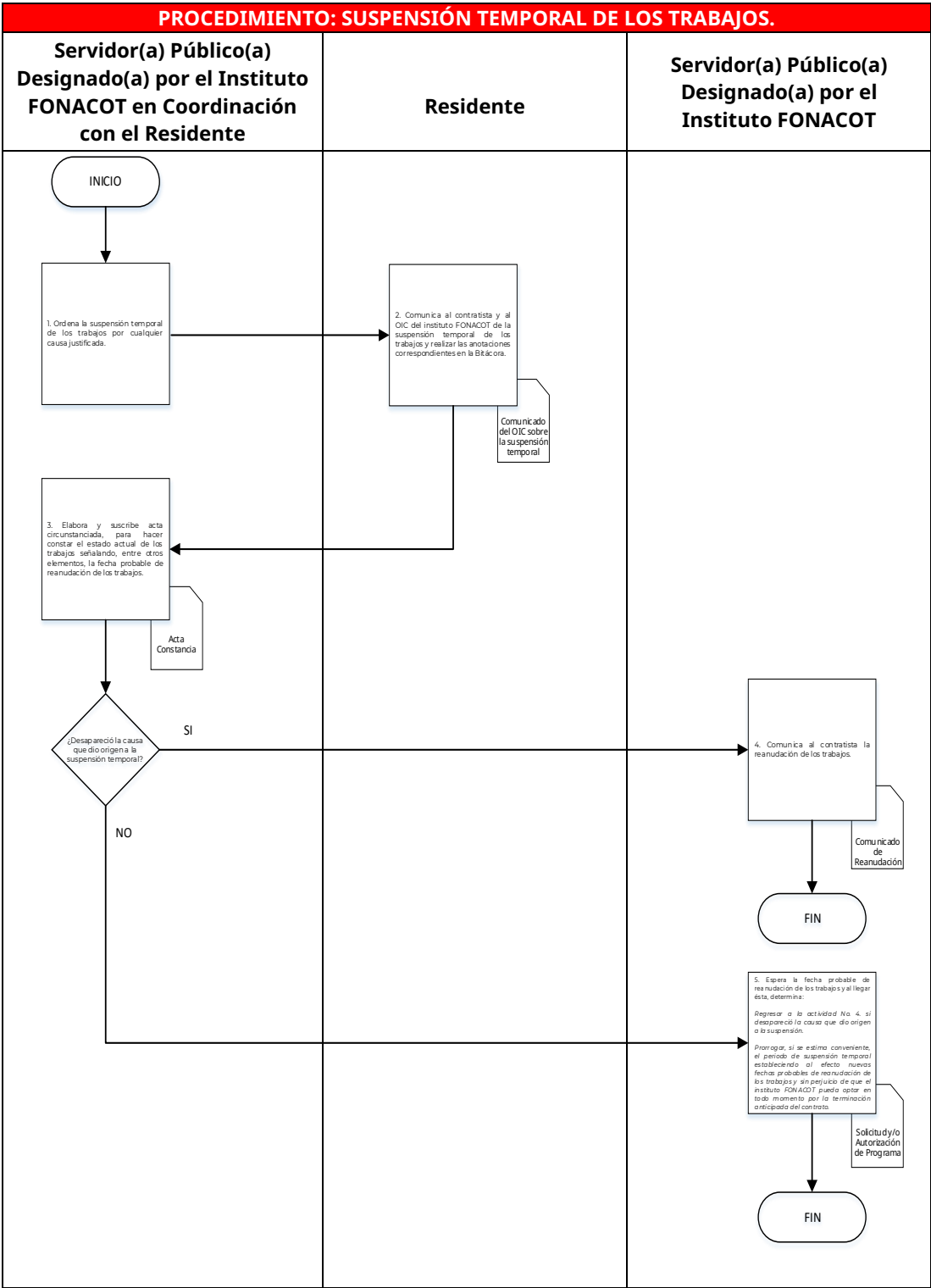
d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa.

Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero y Notas en bitácora o documento que acredite la justificación de suspensión.	
Salida:	Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos, Comunicado al OIC sobre la suspensión temporal, Notas en la bitácora, Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos y Solicitud y en su caso, autorización de prórroga.	
PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Servidor(a) Público(a) Designado(a) por el Instituto FONACOT en Coordinación con el Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Ordena la suspensión temporal de los trabajos por cualquier causa justificada.	N/A
Residente	2. Comunica al contratista y al OIC del Instituto FONACOT de la suspensión temporal de los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Comunicado al OIC sobre la Suspensión Temporal
Servidor(a) Público(a) Designado(a) por el Instituto FONACOT en Coordinación con el Residente	3. Elabora y suscribe acta circunstanciada, para hacer constar el estado actual de los trabajos señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los trabajos. <i>¿Desapareció la causa que dio origen a la suspensión temporal?</i> SI, Continúa en la actividad No. 4. No, Continúa en la actividad No. 5.	Acta Circunstanciada, para hacer Constatar el Estado en que Quedan los Trabajos
Servidor(a) Público(a) Designado(a) por el Instituto FONACOT	4. Comunica al contratista la reanudación de los trabajos. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO. 5. Espera la fecha probable de reanudación de los trabajos y al llegar ésta, determina: <i>Regresar a la actividad No. 4. si desapareció la causa que dio origen a la suspensión.</i> <i>Prorrogar, si se estima conveniente, el periodo de suspensión temporal estableciendo al efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que el Instituto FONACOT pueda optar en todo momento por la terminación anticipada del contrato.</i> TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Comunicado de Reanudación o Terminación de los Trabajos Solicitud y en su caso, Autorización de Prórroga

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

7.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

a. Objetivo

Dar por terminada de manera anticipada la relación contractual en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 90 de la LOPSRM.

b. Políticas de Operación

En la terminación anticipada de los contratos deberá observarse lo siguiente:

1. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría Anticorrupción y Bueno Gobierno, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere este artículo.
2. Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, se pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, y

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla y el Instituto FONACOT determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la dependencia o entidad no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos

- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

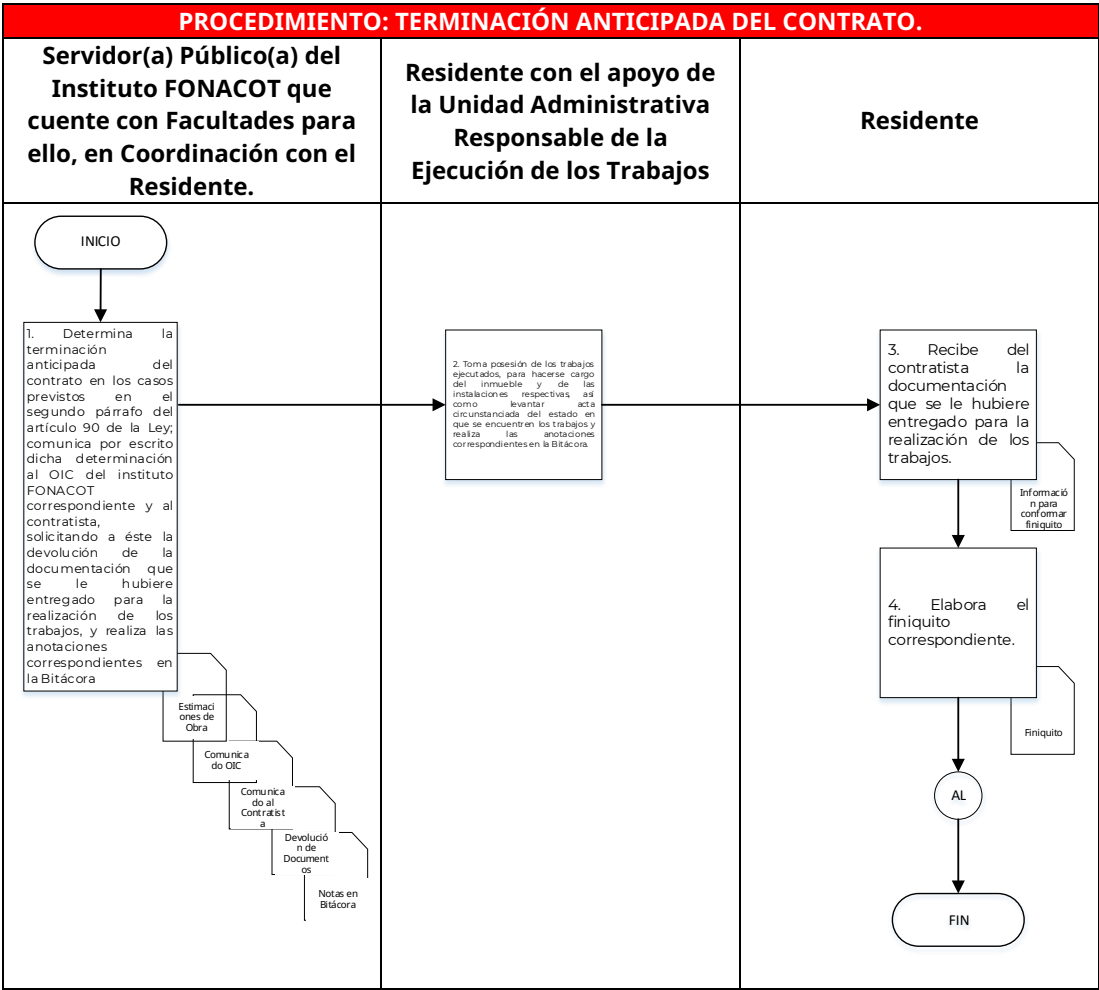
e. Descripción Narrativa



Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero y Nota de Bitácora o documento que acredite alguno de los supuestos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 90 de la LOPSRM.	
Salida:	Terminación anticipada del contrato, Comunicado al OIC sobre la terminación anticipada del contrato, Comunicado al contratista sobre la terminación anticipada del contrato, Solicitud de devolución de documentación que se hubiere entregado para la realización de los trabajos, Notas en bitácora, Acta circunstanciada para hacer constar el estado en que quedan los trabajos, Información para conformar el finiquito y Finiquito.	
PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Servidor(a) Público(a) del Instituto FONACOT que cuente con Facultades para ello, en Coordinación con el Residente.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Determina la terminación anticipada del contrato en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 90 de la LOPSRM; comunica por escrito dicha determinación al OIC del Instituto FONACOT correspondiente y al contratista, solicitando a éste la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, y realiza las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Terminación anticipada del contrato Comunicado al OIC sobre la Terminación anticipada del Contrato Comunicado al Contratista sobre la Terminación Anticipada del Contrato Solicitud de Devolución de Documentación que se Hubiere Entregado para la Realización de los Trabajos Notas en Bitácora Acta Circunstanciada para Hacer Constar el Estado en que Quedan los Trabajos
	Residente con el apoyo de la Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	2. Toma posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realiza las anotaciones correspondientes en la Bitácora.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Residente	3. Recibe del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Información para Conformar el Finiquito Finiquito
	4. Elabora el finiquito correspondiente. <i>Continúa en la actividad 9 y subsecuentes del subprocedimiento 7.3.8 ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES.</i> TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7.7 RESCISIÓN DEL CONTRATO

a. Objetivo

Dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a éste.

b. Políticas de Operación

1. En el escrito mediante el cual se notifique al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se deberán:
 - a) Expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
 - b) Vincular el incumplimiento del contratista con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
 - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.
2. La solicitud de efectividad de las pólizas de fianza de cumplimiento y de anticipo deberá considerar lo siguiente:
 - a) En el caso de dependencias, éstas deberán enviar a la Tesorería de la Federación oficio que cumpla con los requisitos señalados por el artículo 1 fracción II del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Ciudad de México, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
 - b) El acta de incumplimiento y la liquidación de adeudo deberán ser fundamentadas en el artículo 1o. fracción I incisos c) y d), respectivamente, del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Ciudad de México, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, además deberán fundamentarse las facultades de las personas servidoras públicas que firmen dichos instrumentos.
 - c) En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el contratista realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:
3. Cuando se haya solicitado a la Tesorería de la Federación dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y ésta aún no haya notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, y
4. Cuando la Tesorería de la Federación ya hubiere notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aún no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- OIC.

d. Usuarios Externos



- Proveedores de Servicios Tercerizados.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Contrato, Convenio(s) modificadorio(s) en su caso, Informes de avance físico y financiero y Notas en bitácora.	
Salida:	Documento con incumplimiento(s) determinados del contratista y soporte documental, Comunicado al contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, Comunicado a las demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT notificando el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos, Notas en bitácora, Resolución sobre la determinación de dar o no por rescindido el contrato, Finiquito, Acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato e Informe al OIC sobre la rescisión del contrato.	
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DEL CONTRATO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Residente	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Identifica el incumplimiento del contratista y elabora el documento en el que se haga constar tal incumplimiento, acompañado de las constancias que así lo acrediten, así como envía dicho documento a la Unidad Administrativa competente del Instituto FONACOT para iniciar el procedimiento de rescisión respectivo.	Documento con Incumplimiento(s) Determinados del Contratista y Soporte Documental
Unidad Administrativa Competente del Instituto FONACOT	2. Comunica por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, solicitándole la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, e informa a las demás Unidades Administrativas involucradas del Instituto FONACOT para efectos de que se abstengan de cubrir los importes derivados de los trabajos ejecutados aún no liquidados.	Comunicado al Contratista sobre el Inicio del Procedimiento de Rescisión del Contrato
Residente con el apoyo de la Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	3. Toma posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Acta Circunstanciada, para hacer Constatar el Estado en que Quedan los Trabajos
Residente	4. Recibe del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	N/A

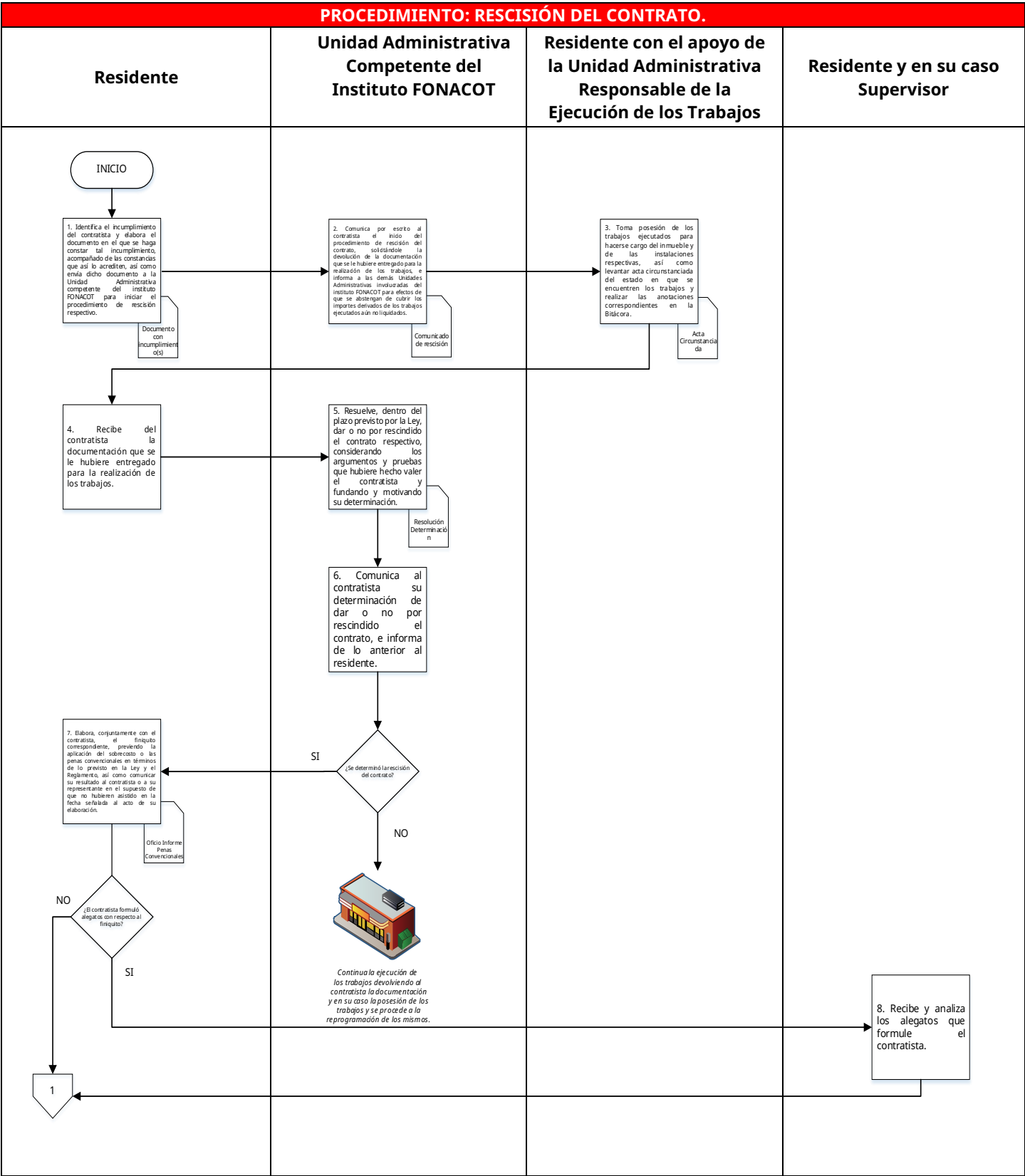
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

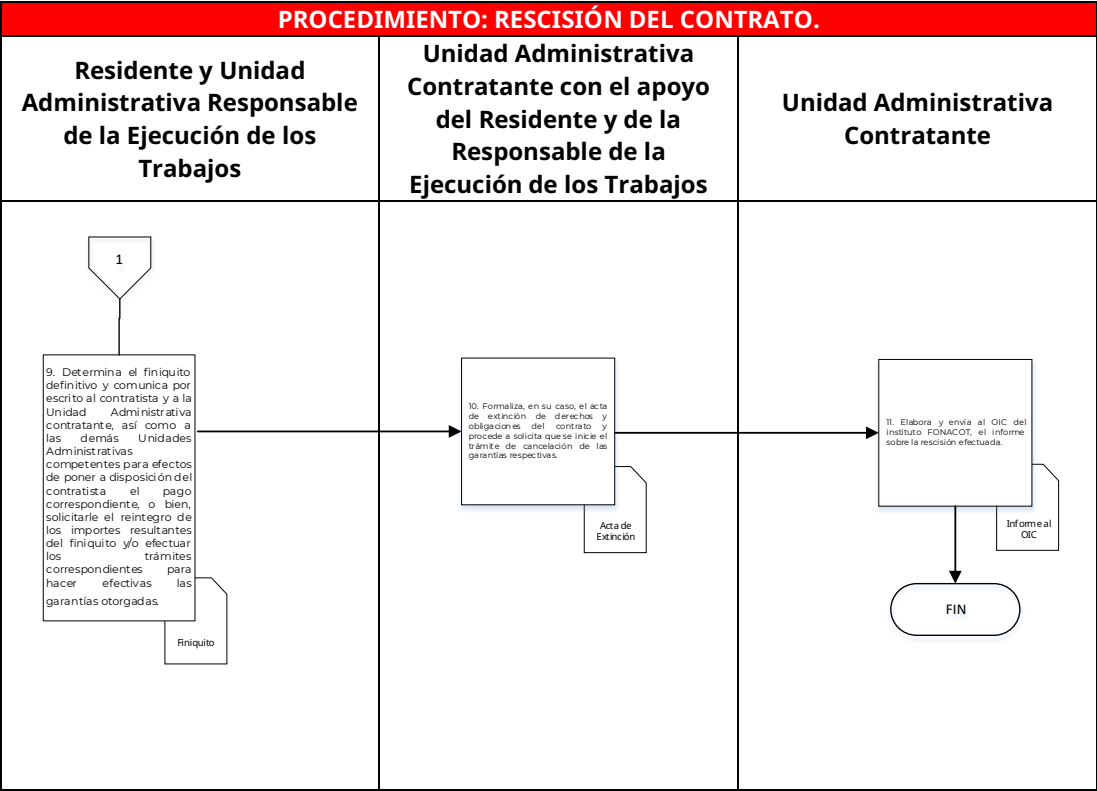
Unidad Administrativa Competente del Instituto FONACOT	<p>5. Resuelve, dentro del plazo previsto por la LOPSRM, dar o no por rescindido el contrato respectivo, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el contratista y fundando y motivando su determinación.</p> <p>6. Comunica al contratista su determinación de dar o no por rescindido el contrato, e informa de lo anterior al residente.</p>	Resolución sobre la Determinación de dar o no por Rescindido el Contrato
Unidad Administrativa Competente del Instituto FONACOT	<p><i>¿Se determinó la rescisión del contrato?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>NO, Continúa la ejecución de los trabajos, devolviendo al contratista la documentación y en su caso la posesión de los trabajos y se procede a la reprogramación de los mismos.</p> <p>TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.</p>	N/A
Residente	<p>7. Elabora, conjuntamente con el contratista, el finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o las penas convencionales en términos de lo previsto en la LOPSRM y el RLOPSRM, así como comunicar su resultado al contratista o a su representante en el supuesto de que no hubieren asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.</p> <p><i>¿El contratista formuló alegatos con respecto al finiquito?</i></p> <p>SI, Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No, Continúa en la actividad No. 9.</p>	Oficio Informe de Penas Convencionales
Residente y en su caso Supervisor	8. Recibe y analiza los alegatos que formule el contratista.	N/A
Residente y Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos	9. Determina el finiquito definitivo y comunica por escrito al contratista y a la Unidad Administrativa contratante, así como a las demás Unidades Administrativas competentes para efectos de poner a disposición del contratista el pago correspondiente, o bien, solicitarle el reintegro de los importes resultantes del finiquito y/o efectuar los trámites correspondientes para hacer efectivas las garantías otorgadas.	Finiquito.
Unidad Administrativa Contratante con el apoyo del Residente y de la Responsable de la Ejecución de los Trabajos	10. Formaliza, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y procede a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Unidad Administrativa Contratante	11. Elabora y envía al OIC del Instituto FONACOT, el informe sobre la rescisión efectuada. TERMINA SUBPROCEDIMIENTO.	Informe al OIC Sobre Rescisión del Contrato
--------------------------------------	---	---

f. Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

8. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

8.1 ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES NUEVOS

a. Objetivo

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las Unidades Administrativas usuarias, a través del arrendamiento.

• General



El presente procedimiento tiene como objeto que el Instituto FONACOT cuente con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones y para el desarrollo de sus actividades en sus oficinas administrativas y de atención al público a nivel nacional.

• Específicos

- Atender las necesidades de la Subdirección General Comercial en materia inmobiliaria derivado de las necesidades que requieran de espacio físicos para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Realizar los trámites correspondientes para la celebración de los Contratos de Arrendamiento.
- Celebra los Contratos de Arrendamiento.
- Contar con un padrón inmobiliario actualizado de los inmuebles que ocupen las oficinas administrativas y de atención al público del Instituto FONACOT.
- Capturar los datos correspondientes a los contratos de arrendamientos en la página de Internet que para estos efectos tiene el propio INDAABIN.
- Justificar ante el INDAABIN previo a la celebración del contrato correspondiente el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, conforme al formato contenido en la página de Internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.



b. Políticas de Operación

1. Para considerar el Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Territorio Nacional, se deberán elaborar diversos estudios o, en su caso, sondeos del mercado inmobiliario de la región de que se trate, tomando en cuenta el costo beneficio, la ubicación estratégica del inmueble, con la finalidad de proponer el arrendamiento del inmueble.
2. Se deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de arrendamientos inmobiliarios y. en el análisis de las propuestas que se presenten.
3. Se deberán considerar las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, servicios, accesibilidad y comodidad del inmueble, considerando el número de personas servidoras públicas que se concentren en oficinas y de usuarios(as) que requieran de los servicios.
4. Se deberá optar por inmuebles cuyas condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad, calidad y eficiencia en los accesos, en la distribución y afluencia de empleados(as) y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación. El inmueble seleccionado no deberá ubicarse en zonas donde se ubiquen entidades que lesionen los Derechos Humanos de los usuarios(as) y visitantes.
5. Se deberá optar por un inmueble que se localice en una zona aledaña a oficinas públicas con las que se interactúe en razón de diligencias administrativas.
6. Anualmente se deberá elaborar por conducto de la DRMYSG a solicitud de la SGC, un programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación. Para los efectos anteriores, el INDAABIN evaluará las propuestas de inmuebles por

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

arrendar que el Instituto FONACOT le presente, de modo que con la aprobación de ésta se seleccione la opción más apropiada.

7. Se deberá contemplar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento, operación (energía eléctrica, agua, drenaje, etc.) y vigilancia de dichos inmuebles.
8. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
9. Se deberá solicitar al INDAABIN las respectivas justipreciaciones de rentas, de acuerdo con el programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, previamente a su ocupación, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación, otorgando las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.
10. El importe de las rentas que se pacten no podrán ser superior al señalado en el dictamen emitido por el INDAABIN.
11. Se deberá negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos de la justipreciación de renta emitida.
12. No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento, un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta.
13. Se deberá utilizar el modelo de contrato de arrendamiento que se anexa en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última reforma publicado en el DOF el 5 de abril de 2016"; pudiendo agregar otras cláusulas que consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones de dicho "Acuerdo" ni de las cláusulas que contiene el modelo.
14. No se deberán otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
15. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en la justipreciación de renta emitida, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado, en tres y hasta cinco tantos, por el Apoderado Legal del Instituto FONACOT y por el propietario del inmueble o, en su caso, su representante.
16. Con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia de un contrato de arrendamiento, se deberá evaluar la conveniencia de continuar la ocupación del inmueble arrendado, y comunicarlo oficialmente a la SGC. Si la SGC decide continuar la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar con una anticipación mínima de dos meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación de renta.
17. Cuando se convenga con el propietario del inmueble arrendado, un importe de renta igual o inferior al porcentaje fijado en el "ACUERDO por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, vigente", no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta. Este mecanismo sólo procederá si el monto de

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

la renta pactada en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta y vigente en la fecha de celebración del contrato.

18. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual fijado y se considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, se deberá presentar la respectiva solicitud de justipreciación de renta.
19. En los casos en los que el inmueble sea compartido con otras Dependencias y Entidades de la APF o de otros Poderes de la Unión, se negociarán todos aquellos aspectos relacionados con el monto de la renta y las proyecciones de costos en materia de pago de servicios básicos y de los de conservación y mantenimiento del inmueble, mismos que deberán hacerse constar en el contrato respectivo.
20. Se prohíbe estrictamente la inclusión de cláusulas de renovación automática, pero se podrá considerar la inserción de cláusulas de renovación negociada con la anticipación que, conforme a la fecha de vencimiento de contrato, resulte aplicable.
21. Se deberá evitar la inserción de cláusulas que limiten el horario de operación o funcionamiento de las oficinas.
22. Se deberá procurar, en lo posible, que los costos de renta y mantenimiento inmobiliario compartido sean previsible durante la vigencia del contrato, evitando asentar fórmulas que hagan imprevisibles los porcentajes de incremento en esos conceptos.
23. Para iniciar formalmente cualquier trámite para el arrendamiento del inmueble, es necesario contar con los recursos presupuestales autorizados por la SHCP, mismos que pueden ser autorizados a través del proceso anual de programación-presupuestación o a través de adecuaciones presupuestales.
24. Es obligación de todas las Unidades Administrativas que intervienen en el presente procedimiento, crear un expediente que contenga toda la documentación que avale el arrendamiento del bien inmueble. El expediente deberá contener la documentación generada por dicha situación contractual.
25. La DRMYSG intervendrá en cualquier parte del procedimiento en auxilio de las oficinas del Instituto FONACOT en el Territorio Nacional y en su caso, determinará quien asumirá las acciones que tiene encomendadas en el presente documento.

c. Usuarios Internos



- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

d. Usuarios Externos



- Instituciones Públicas Federales.
- OIC.
- INDAABIN.
- Propietario del inmueble.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Trámites de arrendamientos de inmuebles nuevos al servicio del Instituto FONACOT	
Salida:	Renta de inmuebles a nivel nacional para la actividad sustantiva del Instituto FONACOT	
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NUEVOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) General Comercial	1. Remite la información administrativa y legal, del inmueble al (a la) SGA para Integrar expediente a fin de iniciar con la solicitud de elaboración de justipreciación tradicional ante el INDAABIN.	Expediente de Inmueble
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Captura información relacionada con el inmueble de su interés en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN, a fin de realizar la búsqueda de un inmueble de propiedad federal en la localidad.	Solicitud en DISPIF
INDAABIN	3. Realiza búsqueda en el DISPIF. <i>¿Localiza inmueble?</i> SI , Continúa en la actividad No. 4. NO , Continúa en la actividad No. 8. 4. Notifica al (a la) DRMYSG la existencia de un inmueble vía oficio electrónico.	Oficio Electrónico
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	5. Envía oficio al (a la) Director (a) Estatal y/o de Plaza para agendar la visita de reconocimiento y evaluar si de acuerdo con los requerimientos resulta de utilidad o no el inmueble.	Oficio Electrónico
Director(a) Estatal y/o de Plaza	6. Programa visita de reconocimiento para valorar utilidad del inmueble. 7. La Dirección Estatal y/o De Plaza da Respuesta: <i>¿El inmueble es viable?</i> SI, TERMINA EL PROCEDIMIENTO. NO , Continúa en la actividad No. 8.	Oficio
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	8. Solicita la justipreciación de renta y captura los datos requeridos en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Solicitud en el Sistema de Avalúos del INDAABIN
INDAABIN	9. Genera y remite por vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación.	Formato para Pago de Aprovechamientos y Gastos (e-5cinco)

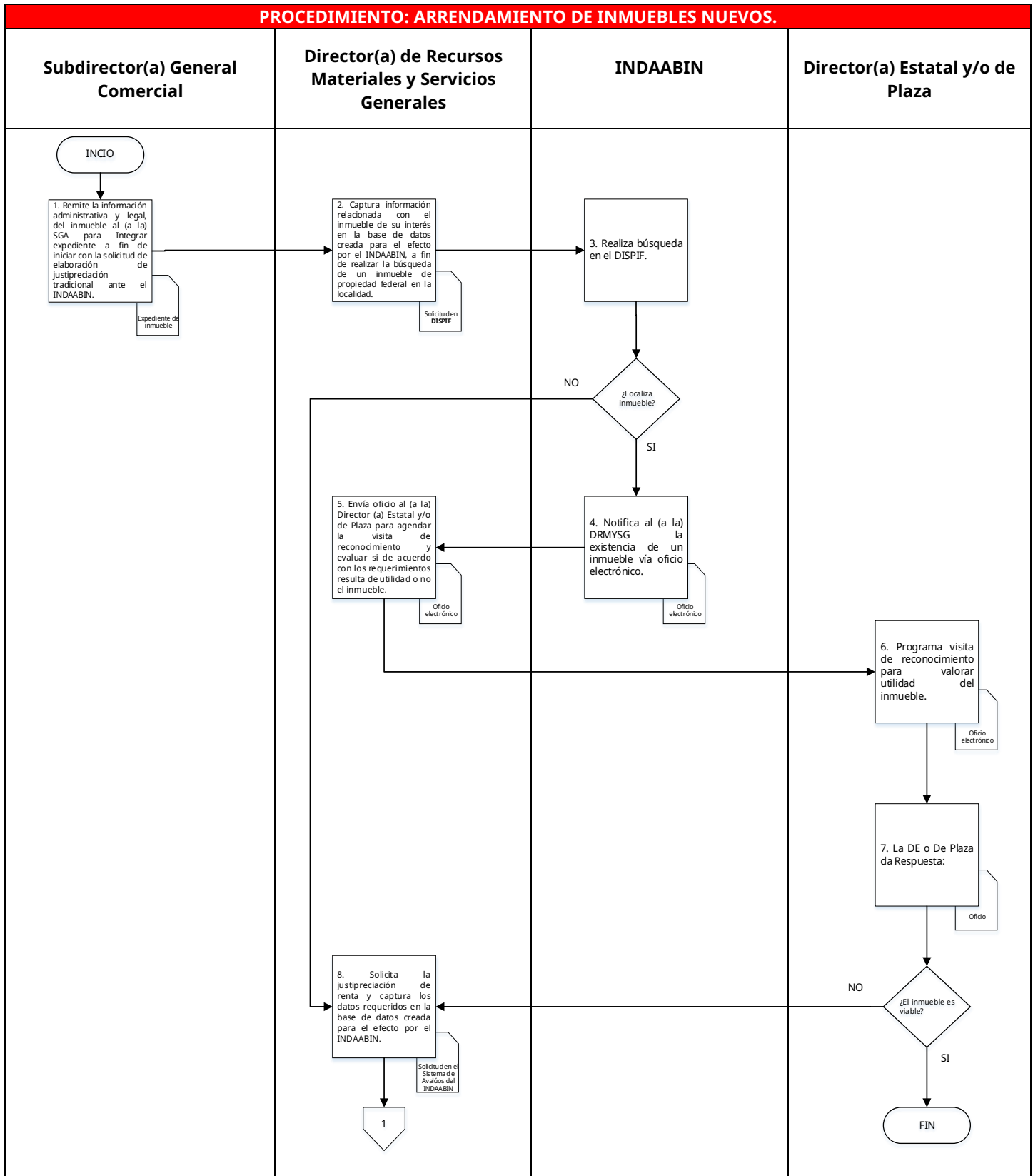
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

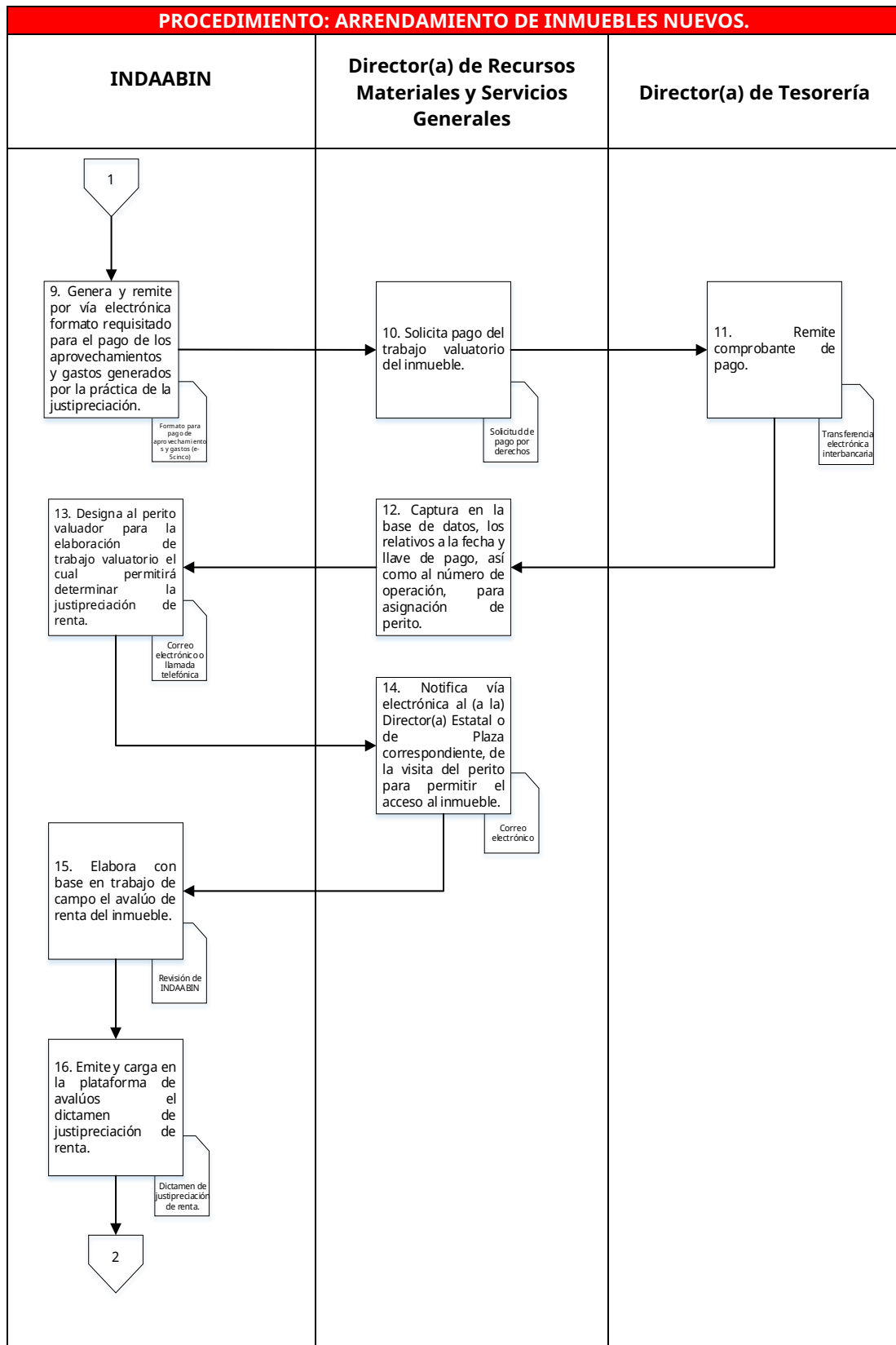
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Solicita pago del trabajo valuatorio del inmueble.	Solicitud de Pago por Derechos
Director(a) de Tesorería	11. Remite comprobante de pago.	Transferencia Electrónica Interbancaria
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	12. Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación, para asignación de perito.	N/A
INDAABIN	13. Designa al perito valuador para la elaboración de trabajo valuatorio el cual permitirá determinar la justipreciación de renta.	Correo Electrónico o Llamada Telefónica
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	14. Notifica vía electrónica al (a la) Director(a) Estatal o de Plaza correspondiente, de la visita del perito para permitir el acceso al inmueble.	Correo Electrónico
INDAABIN	15. Elabora con base en trabajo de campo el avalúo de renta del inmueble.	Revisión de INDAABIN
	16. Emite y carga en la plataforma de avalúos el dictamen de justipreciación de renta.	Dictamen de Justipreciación de Renta.
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Negocia el importe de la renta con el propietario, con base en la certificación de renta o en el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, según corresponda.	Correo Electrónico Oferta de Renta
	<p><i>¿El propietario conviene el importe de la renta?</i></p> <p>SI, Pasa a la actividad No. 18.</p> <p>NO, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>18. Realiza solicitud a INDAABIN de justificación de trámite de excepción de la Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI)</p>	Expediente del Inmueble Integrando la Información Complementaria
INDAABIN	<p>19. Emite opinión sobre la justificación presentada.</p> <p><i>¿La opinión es favorable?</i></p> <p>SI, Pasa a la actividad No. 20.</p> <p>NO, Regresa a la actividad No. 18 y solventa incidencias</p>	Oficio con Opinión Favorable de la Excepción de la Tabla SMOI

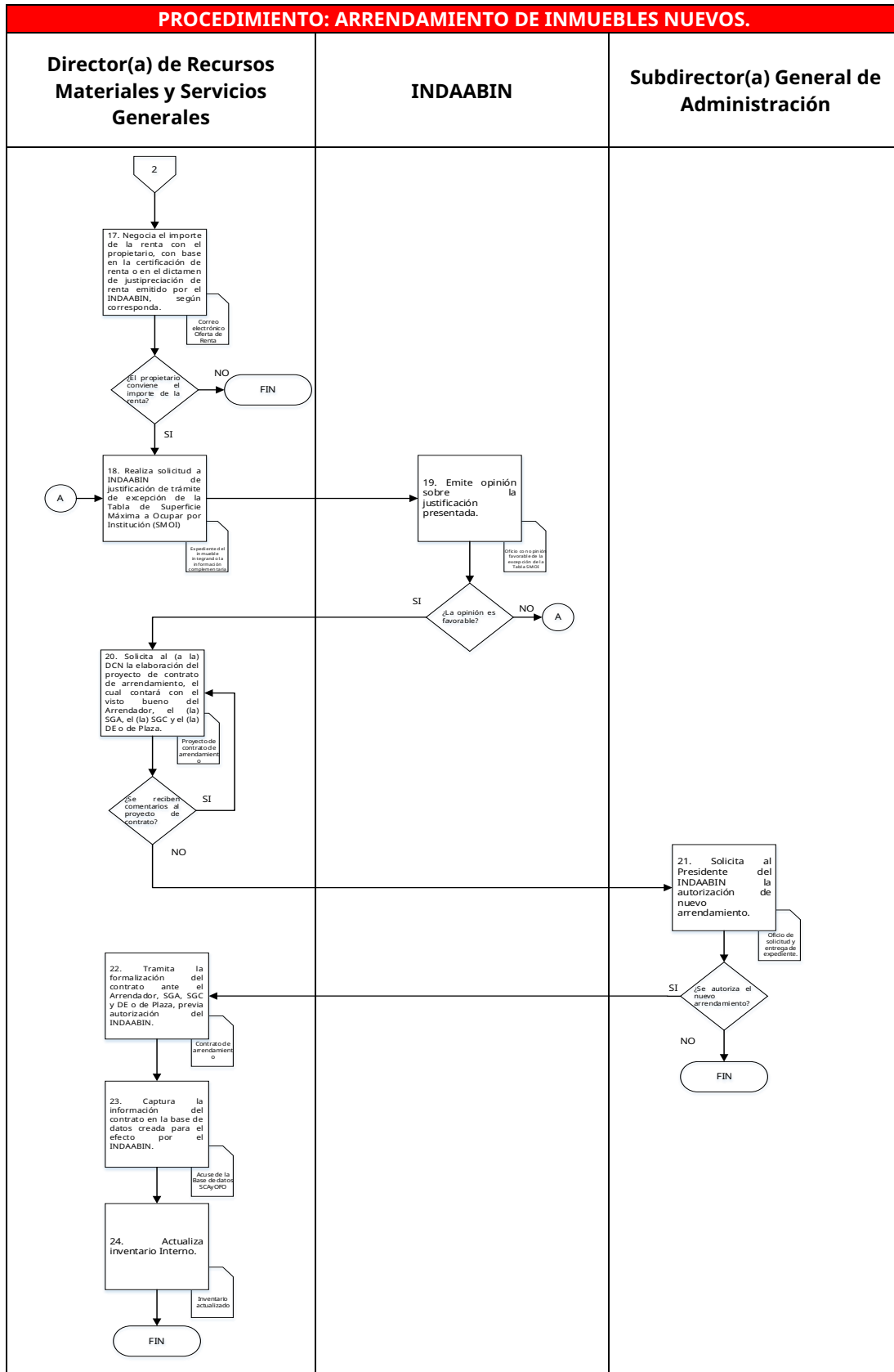
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Solicita al (a la) DCN la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento, el cual contará con el visto bueno del Arrendador, el (la) SGA, el (la) SGC y el (la) DE o de Plaza. <i>¿Se reciben comentarios al proyecto de contrato?</i> SI , Continúa en la actividad 20 y se consideran, si proceden, los comentarios a fin de cuidar los intereses a favor del Instituto FONACOT. NO , Continúa en la actividad No. 21.	Proyecto de Contrato de Arrendamiento
Subdirector(a) General de Administración	21. Solicita al Presidente del INDAABIN la autorización de nuevo arrendamiento. <i>¿Se autoriza el nuevo arrendamiento?</i> SI , Continúa en la actividad No. 22. NO, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Oficio de Solicitud y Entrega de Expediente.
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	22. Tramita la formalización del contrato ante el Arrendador, SGA, SGC y DE o de Plaza, previa autorización del INDAABIN. 23. Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN. 24. Actualiza inventario Interno. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Contrato de Arrendamiento Acuse de la Base de Datos SCAYOFO Inventario Actualizado

f. Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

8.2 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN CONTINUIDAD

a. Objetivo

Atender los requerimientos de renovaciones de inmuebles que tengan las Unidades Administrativas usuarias, a través del arrendamiento.

- General

El presente procedimiento tiene como objeto que el Instituto FONACOT cuenten con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones y para el desarrollo de sus actividades en sus oficinas administrativas y de atención al público a nivel nacional.



- Específicos

- Atender las necesidades de la Subdirección General Comercial correspondiente a las renovaciones de los arrendamientos que actualmente se tengan contratados.
- Realizar los trámites correspondientes para la celebración de los Contratos de Arrendamiento.
- Contar con un padrón inmobiliario actualizado de los inmuebles que ocupen las oficinas administrativas y de atención al público del Instituto FONACOT.
- Capturar los datos correspondientes a los contratos de arrendamientos en la página de Internet que para estos efectos tiene el propio INDAABIN.



Justificar ante el INDAABIN previo a la celebración del contrato correspondiente el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, conforme al formato contenido en la página de Internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

b. Políticas de Operación

1. Para considerar el Arrendamiento de un Bien Inmueble en el Territorio Nacional, se deberá elaborar diversos estudios o, en su caso, sondeos del mercado inmobiliario de la región de que se trate, tomando en cuenta el costo beneficio, la ubicación estratégica del inmueble, con la finalidad de proponer el arrendamiento del inmueble.
2. Se deberá acreditar fehacientemente sus necesidades de arrendamientos inmobiliarios y en el análisis de las propuestas que se presenten.
3. Se deberán considerar las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, servicios, accesibilidad y comodidad del inmueble, considerando el número de personas servidoras públicas que se concentren en oficinas y de usuarios(as) que requieran de los servicios.
4. Se deberá optar por inmuebles cuyas condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad, calidad y eficiencia en los accesos, en la distribución y afluencia de empleados(as) y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación. El inmueble seleccionado no deberá ubicarse en zonas donde se ubiquen entidades que lesionen los Derechos Humanos de los usuarios(as) y visitantes.
5. Se deberá optar por un inmueble que se localice en una zona aledaña a oficinas públicas con las que se interactúe en razón de diligencias administrativas.
6. Anualmente se deberá elaborar por conducto de la DRMYSG a solicitud de la SGC, un programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación. Para los efectos anteriores, el INDAABIN evaluará las propuestas de inmuebles por arrendar que el Instituto FONACOT le presente, de modo que con la aprobación de ésta se seleccione la opción más apropiada.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

7. Se deberá contemplar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento, operación (energía eléctrica, agua, drenaje, etc.) y vigilancia de dichos inmuebles.
8. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, se deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Anticorrupción y Buen Gobierno.
9. Se deberá solicitar al INDAABIN las respectivas justipreciaciones de rentas, de acuerdo con el programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles, previamente a su ocupación, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación, otorgando las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.
10. El importe de las rentas que se pacten no podrán ser superior al señalado en el dictamen emitido por el INDAABIN.
11. Se deberá negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos de la justipreciación de renta emitida.
12. No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento, un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta.
13. Se deberá utilizar el modelo de contrato de arrendamiento que se anexa en el "ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última reforma publicado en el DOF el 5 de abril de 2016"; pudiendo agregar otras cláusulas que consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones de dicho "Acuerdo" ni de las cláusulas que contiene el modelo.
14. No se deberán otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
15. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en la justipreciación de renta emitida, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado, en tres y hasta cinco tantos, por el Apoderado Legal del Instituto FONACOT y por el propietario del inmueble o, en su caso, su representante.
16. Con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia de un contrato de arrendamiento, se deberá evaluar la conveniencia de continuar la ocupación del inmueble arrendado, y comunicarlo oficialmente a la SGC. Si la SGC decide continuar la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar con una anticipación mínima de dos meses a la fecha de expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, una solicitud para actualizar la respectiva justipreciación de renta.
17. Cuando se convenga con el propietario del inmueble arrendado, un importe de renta igual o inferior al porcentaje fijado en el "ACUERDO por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, vigente", no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta. Este mecanismo sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta y vigente en la fecha de celebración del contrato.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

18. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual fijado y se considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, se deberá presentar la respectiva solicitud de justipreciación de renta.
19. En los casos en los que el inmueble sea compartido con otras Dependencias y Entidades de la APF o de otros Poderes de la Unión, se negociarán todos aquellos aspectos relacionados con el monto de la renta y las proyecciones de costos en materia de pago de servicios básicos y de los de conservación y mantenimiento del inmueble, mismos que deberán hacerse constar en el contrato respectivo.
20. Se prohíbe estrictamente la inclusión de cláusulas de renovación automática, pero se podrá considerar la inserción de cláusulas de renovación negociada con la anticipación que, conforme a la fecha de vencimiento de contrato, resulte aplicable.
21. Se deberá evitar la inserción de cláusulas que limiten el horario de operación o funcionamiento de las oficinas.
22. Se deberá procurar, en lo posible, que los costos de renta y mantenimiento inmobiliario compartido sean previsibles durante la vigencia del contrato, evitando asentar fórmulas que hagan imprevisibles los porcentajes de incremento en esos conceptos.
23. Para iniciar formalmente cualquier trámite para el arrendamiento del inmueble, es necesario contar con los recursos presupuestales autorizados por la SHCP, mismos que pueden ser autorizados a través del proceso anual de programación-presupuestación o a través de adecuaciones presupuestales.
24. Es obligación de todas las Unidades Administrativas que intervienen en el presente procedimiento, crear un expediente que contenga toda la documentación que avale el arrendamiento del bien inmueble. El expediente deberá contener la documentación generada por dicha situación contractual.
25. La DRMYSG intervendrá en cualquier parte del procedimiento en auxilio de las oficinas del Instituto FONACOT en el Territorio Nacional y en su caso, determinará quien asumirá las acciones que tiene encomendadas en el presente documento.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.



d. Usuarios Externos

- Instituciones Públicas Federales.
- OIC.
- INDAABIN.
- Arrendador(a) del inmueble.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

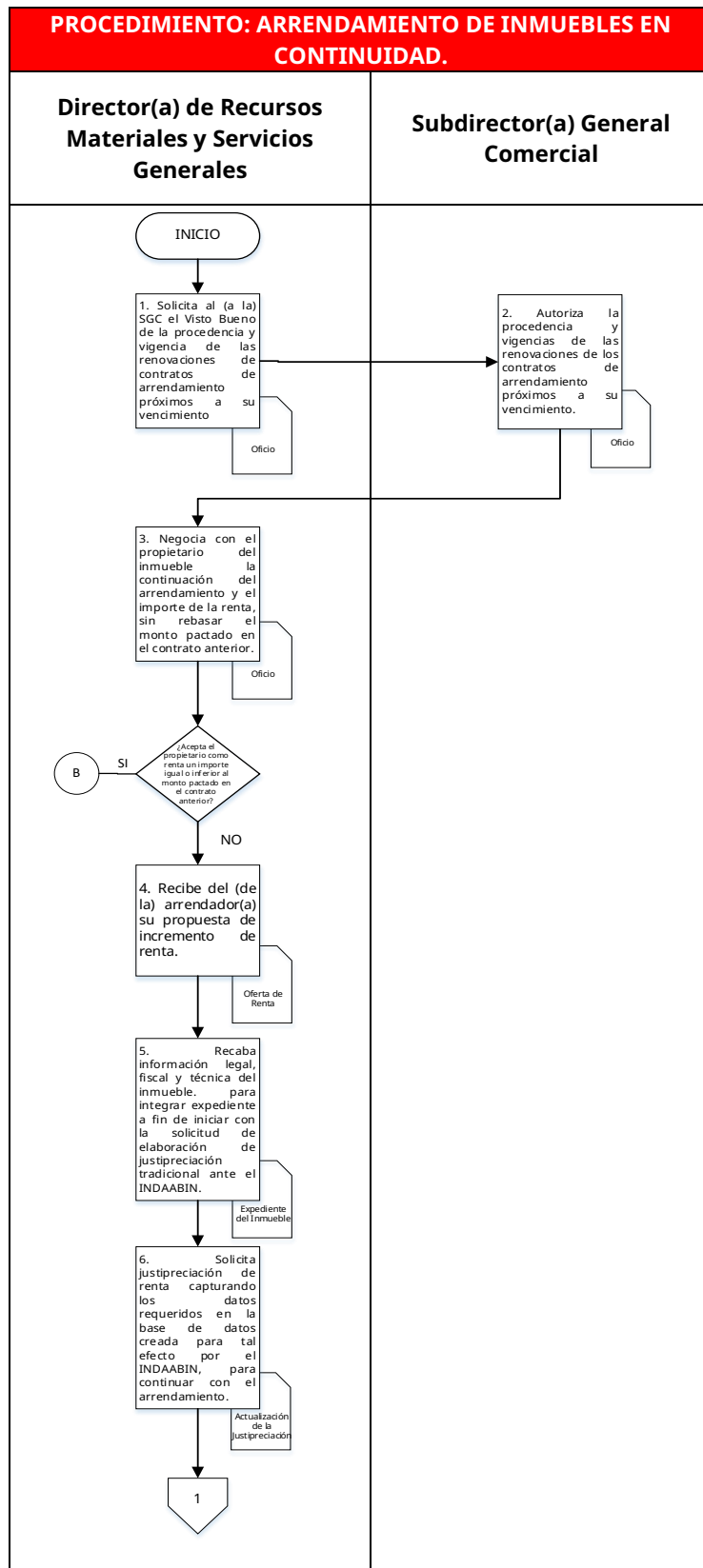
Entrada:	Renovaciones de inmuebles arrendados, a nivel nacional, ocupados por oficinas de atención al Público del Instituto FONACOT.	
Salida:	Continuar arrendando los inmuebles a nivel nacional ocupados por las oficinas de atención al Público del Instituto FONACOT.	
PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN CONTINUIDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita al (a la) SGC el Visto Bueno de la procedencia y vigencia de las renovaciones de contratos de arrendamiento próximos a su vencimiento	Oficio
Subdirector(a) General Comercial	2. Autoriza la procedencia y vigencias de las renovaciones de los contratos de arrendamiento próximos a su vencimiento.	Oficio
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el importe de la renta, sin rebasar el monto pactado en el contrato anterior. <i>¿Acepta el propietario como renta un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior?</i> SI , Continúa en la actividad No. 16. NO , Continúa en la actividad No. 4.	Oficio
	4. Recibe del (de la) arrendador(a) su propuesta de incremento de renta.	Oferta de Renta
	5. Recaba información legal, fiscal y técnica del inmueble. para integrar expediente a fin de iniciar con la solicitud de elaboración de justipreciación tradicional ante el INDAABIN.	Expediente del Inmueble
	6. Solicita justipreciación de renta capturando los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN, para continuar con el arrendamiento.	Solicitud de Actualización de la Justipreciación de Renta
INDAABIN	7. Genera y remite por vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación.	Formato para Pago de Aprovechamientos y Gastos (e-5cinco)
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	8. Solicita pago del trabajo valuatorio del inmueble.	Solicitud de Pago de Derechos

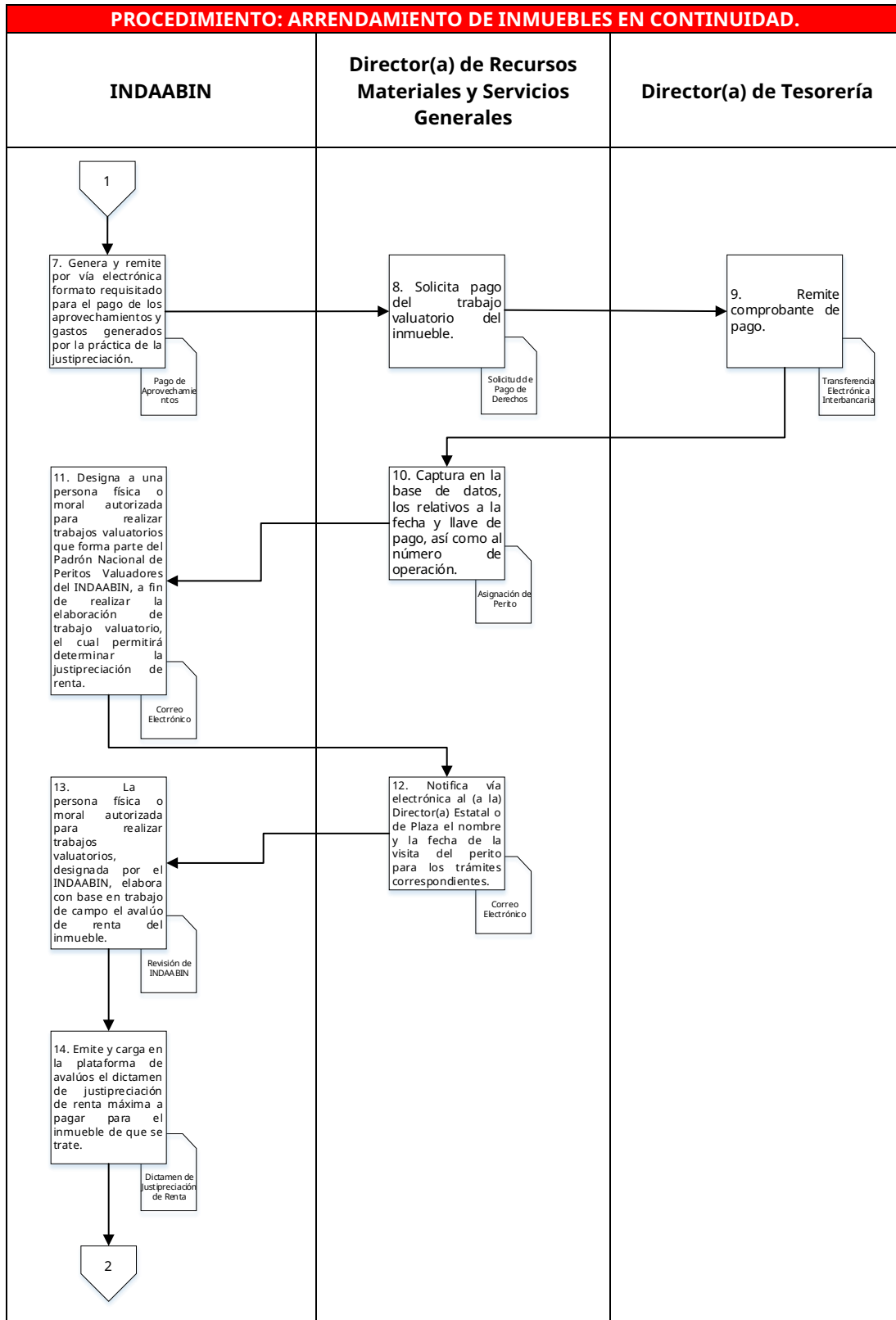
Director(a) de Tesorería	9. Remite comprobante de pago.	Transferencia Electrónica Interbancaria
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Asignación de Perito
INDAABIN	11. Designa a una persona física o moral autorizada para realizar trabajos valuatorios que forma parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN, a fin de realizar la elaboración de trabajo valuatorio, el cual permitirá determinar la justipreciación de renta.	Correo Electrónico
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	12. Notifica vía electrónica al (a la) Director(a) Estatal o de Plaza el nombre y la fecha de la visita del perito para los trámites correspondientes.	Correo Electrónico
INDAABIN	<p>13. La persona física o moral autorizada para realizar trabajos valuatorios, designada por el INDAABIN, elabora con base en trabajo de campo el avalúo de renta del inmueble.</p> <p>14. Emite y carga en la plataforma de avalúos el dictamen de justipreciación de renta máxima a pagar para el inmueble de que se trate.</p>	<p>Revisión de INDAABIN</p> <p>Dictamen de Justipreciación de Renta.</p>
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>15. Negocia con el propietario el importe de la renta, con base en la certificación o en el dictamen de la justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, según corresponda.</p> <p><i>¿El propietario acepta el importe de la renta?</i></p> <p>Sí, Pasa a la actividad No. 17. No, Pasa a la actividad No. 16.</p> <p>16. Analiza y procede de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <p>a) Acogerse a los beneficios que le concede la legislación civil:</p> <p>b) Nuevo arrendamiento:</p> <p>Pasa al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles".</p> <p>En ambos casos TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>17. Tramita la formalización del contrato entre el arrendador, DRMSG, CGCOM, Dirección Estatal y/o de Plaza, previo dictamen favorable de la Unidad Administrativa jurídica.</p>	<p>Oferta de Renta</p> <p>Contrato de Arrendamiento</p>

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	18. Solicita a la DCN la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento, el cual contará con el visto bueno del Arrendador, SGA, SGC y DE o de Plaza. SI, Se reciben comentarios: <i>Regresa proyecto a la DCN para solicitar los cambios a considerar, si y solo si los comentarios no afectar a los intereses del Instituto FONACOT.</i> NO, Si no hay comentarios: <i>Pasa a la actividad 16.</i>	Base de Datos SCAyOFO Inventario Actualizado.
	19. Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN. 20. Actualiza inventario interno. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo

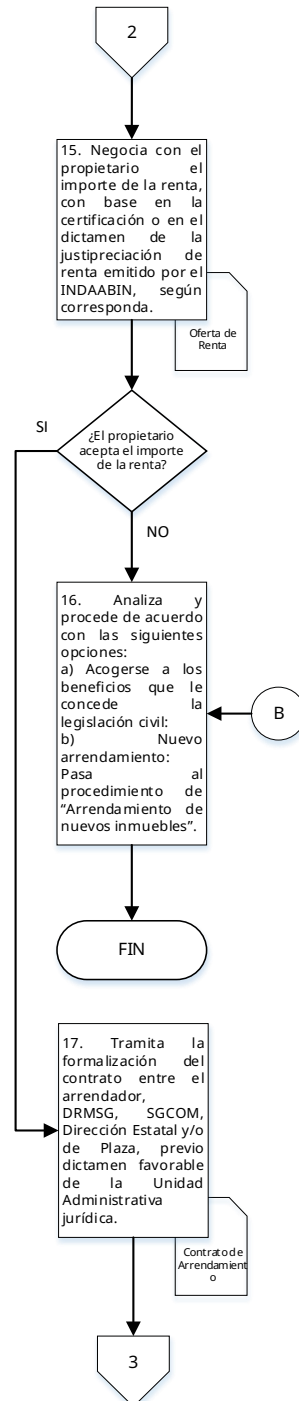


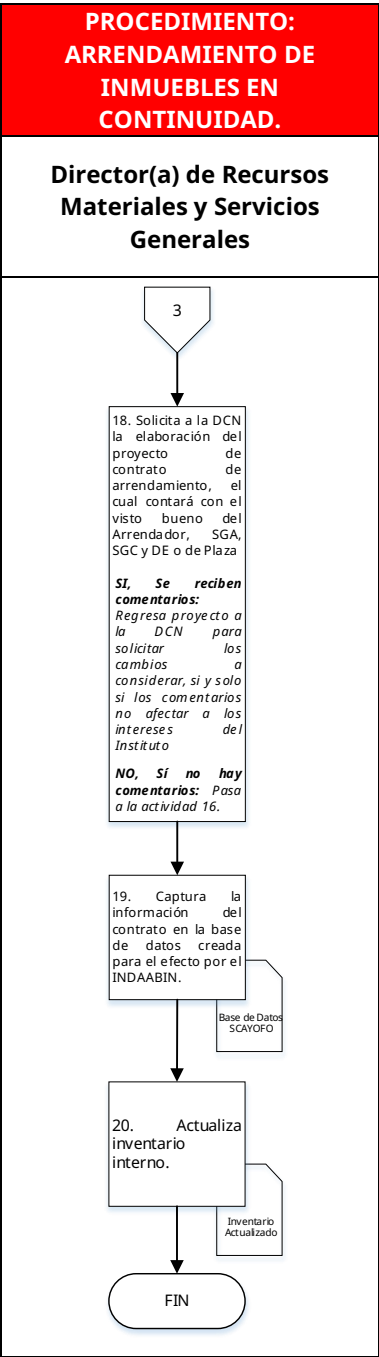






**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE
INMUEBLES EN
CONTINUIDAD.**

**Director(a) de Recursos
Materiales y Servicios
Generales**





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

9. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS

9.1 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

a. Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa, el servicio de envío y recepción de mensajería, de acuerdo con las formalidades que salvaguarden su atención y clasificación respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

b. Políticas de Operación

1. Se dictan las disposiciones que en materia de correspondencia norman las actividades relacionadas con la administración de éstos bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento y actividad que llevan a cabo las Unidades Administrativas, a través del control de correspondencia que realiza la Ventanilla Única.

Correspondencia interna: aquella documentación que será entre Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que se encuentren en el área metropolitana.

Correspondencia externa: aquella documentación institucional que será de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT a dependencias, instituciones, personas físicas y/o morales que se encuentren en el área metropolitana.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

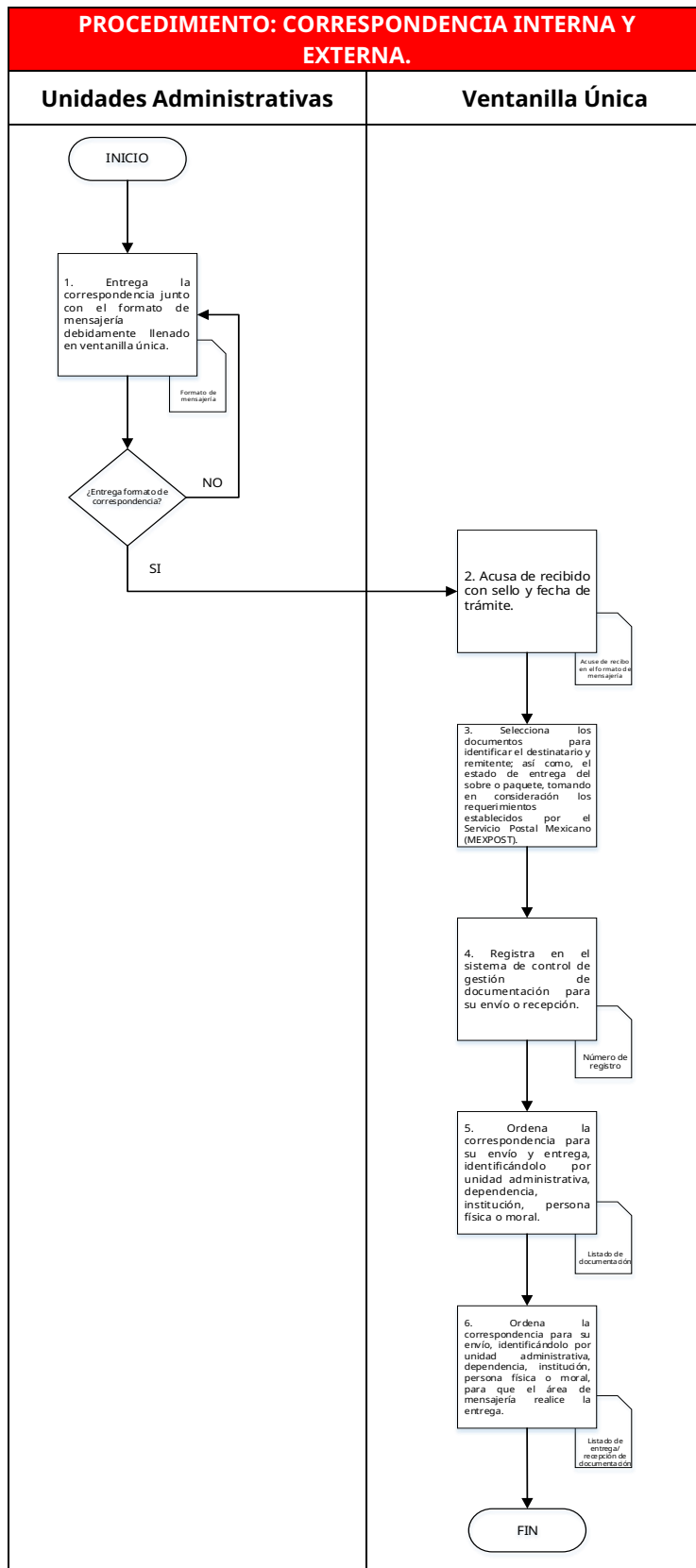
d. Usuarios Externos



- Servicio Postal Mexicano (MEXPOST)
- Dependencias, instituciones, oficinas, personas físicas y/o morales que se encuentren en el área metropolitana.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Entrega de correspondencia a la Ventanilla Única.	
Salida:	Ordena la correspondencia para su envío y entrega al destinatario en el área metropolitana.	
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades Administrativas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Entrega la correspondencia junto con el formato de mensajería debidamente llenado en ventanilla única. ¿Entrega formato de correspondencia? SI , Pasa a la actividad No. 2. NO , Se regresa al remitente sino entrega formato de correspondencia.	Formato de Mensajería
	2. Acusa de recibido con sello y fecha de trámite. 3. Selecciona los documentos para identificar el destinatario y remitente; así como, el estado de entrega del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano (MEXPOST). 4. Registra en el sistema de control de gestión de documentación para su envío o recepción. 5. Ordena la correspondencia para su envío y entrega, identificándolo por unidad administrativa, dependencia, institución, persona física o moral. 6. Ordena la correspondencia para su envío, identificándolo por unidad administrativa, dependencia, institución, persona física o moral, para que la Unidad Administrativa de mensajería realice la entrega. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuse de Recibo en el Formato de Mensajería Número de Registro Listado de Documentación Listado de Entrega/Recepción de Documentación

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

9.2 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FORÁNEA

a. Objetivo

Regular el proceso de atención a la correspondencia foránea institucional y el intercambio de información que ingresa por la Ventanilla única y que es turnada a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT para la eficaz gestión de la paquetería oficial, el servicio de envío y recepción de mensajería fuera del área metropolitana, de acuerdo con las formalidades que salvaguarden su atención.

b. Políticas de Operación

1. Se establecen las presentes políticas en lo que se refiere a la administración foránea de la correspondencia que se recibe a través de la Ventanilla Única, adoptando para su gestión facilitar la organización y registro de la mensajería y paquetería oficial, agilizando el envío y recepción de una manera segura y eficiente, mejorando los tiempos efectivos de trabajo, dictando con ello el proceso que dicta su actividad.
2. Correspondencia foránea: aquella documentación que será gestionada a través del Servicio Postal Mexicano (MEXPOST) en el Interior de la República, fuera del área Metropolitana.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

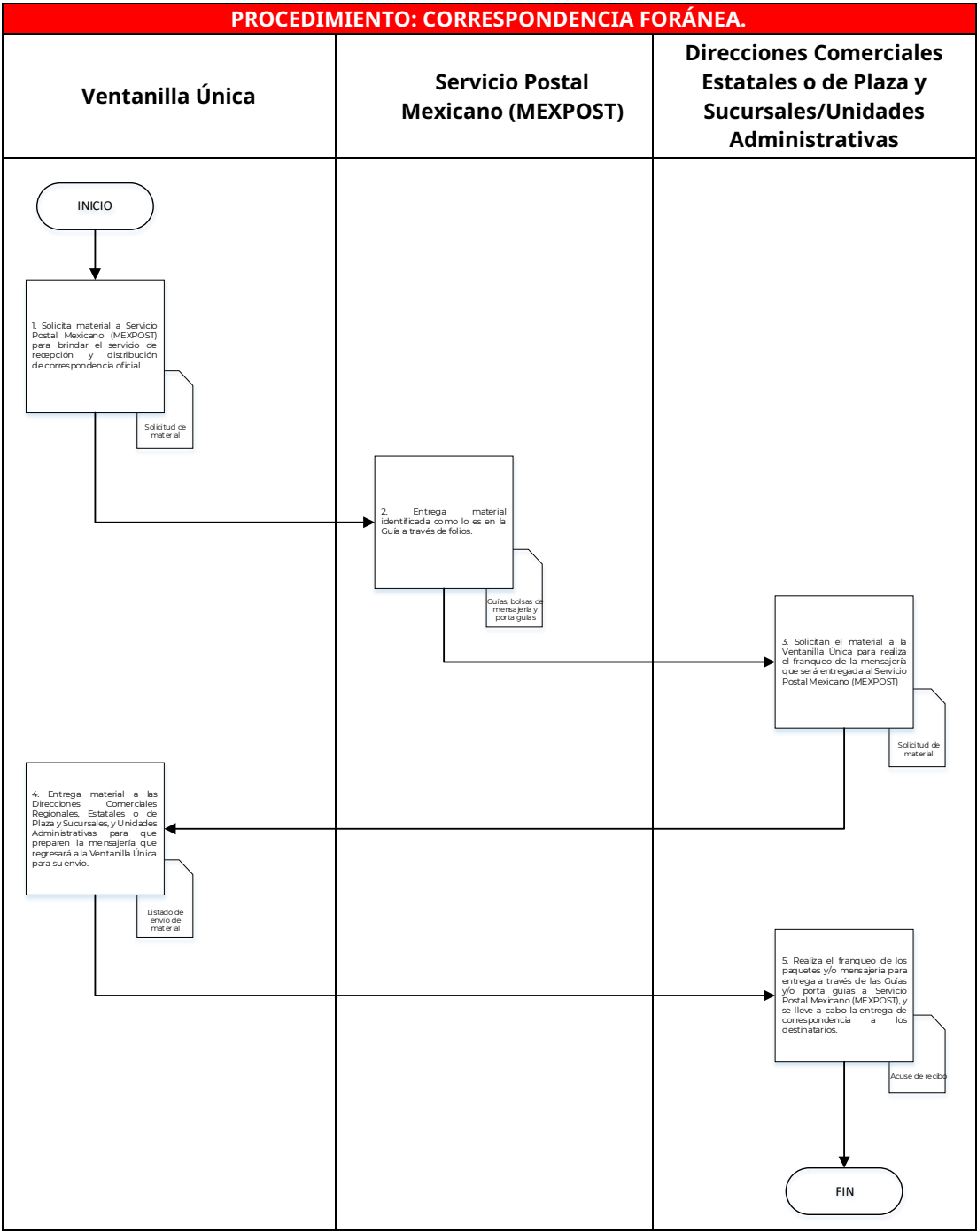
d. Usuarios Externos



- Servicio Postal Mexicano (MEXPOST)
- Dependencias, instituciones, oficinas, personas físicas y/o morales que se encuentren fuera del área metropolitana.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Entrega de correspondencia a la Ventanilla Única.	
Salida:	Ordena la correspondencia para su envío y entrega al destinatario en interior de la República Mexicana.	
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA FORANEA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Ventanilla Única	1. Solicita material a Servicio Postal Mexicano (MEXPOST) para brindar el servicio de recepción y distribución de correspondencia oficial.	Solicitud de Material
Servicio Postal Mexicano (MEXPOST)	2. Entrega material identificada como lo es en la Guía a través de folios.	Guías, Bolsas de Mensajería, Porta Guías
Direcciones Comerciales Estatales o de Plaza y Sucursales/ Unidades Administrativas	3. Solicitan el material a la Ventanilla Única para realiza el franqueo de la mensajería que será entregada al Servicio Postal Mexicano (MEXPOST)	Solicitud de Material
Ventanilla única	4. Entrega material a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales o de Plaza y Sucursales, y Unidades Administrativas para que preparen la mensajería que regresará a la Ventanilla Única para su envío.	Listado de Envío de Material
Direcciones Comerciales Estatales o de Plaza y Sucursales/ Unidades Administrativas	5. Realiza el franqueo de los paquetes y/o mensajería para entrega a través de las Guías y/o porta guías a Servicio Postal Mexicano (MEXPOST), y se lleve a cabo la entrega de correspondencia a los destinatarios.	Acuse de Recibo
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

10. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

10.1 ARCHIVOS

a. Objetivo

Garantizar a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT se conserven organizados e identificables los acervos documentales para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda del histórico; sirviendo para establecer las facultades y responsabilidades de sus Unidades Administrativas para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

b. Políticas de Operación



1. Se establecerá en coordinación con todos los archivos los sistemas que se vinculan con el mandato de documentar todos los actos administrativos derivados de las funciones de los sujetos obligados y, una vez documentados, la obligación de tenerlos organizados, orientando las acciones necesarias para la adecuada administración de los acervos documentales, de manera conjunta con las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas competentes, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos,
2. Luego entonces al tener una buena implementación de los archivos redunda en una efectiva rendición de cuentas lo que a su vez genera transparencia, siendo un mecanismo eficaz para el combate a la corrupción, en razón de que al dictarse las disposiciones que en esta materia norman las actividades relacionadas con la administración de éstos bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.
3. Archivo de Trámite: Se encargará de integrar documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa.
4. Archivo de Concentración: Se encargará de integrar documentos transferidos desde las Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental ya sea como baja definitiva o en su caso histórica.
5. Archivo Histórico: Se encargará de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto FONACOT y que serán de carácter público.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Responsable de Archivo de Trámite (RAT).

d. Usuarios Externos

- Archivo General de la Nación (AGN)
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

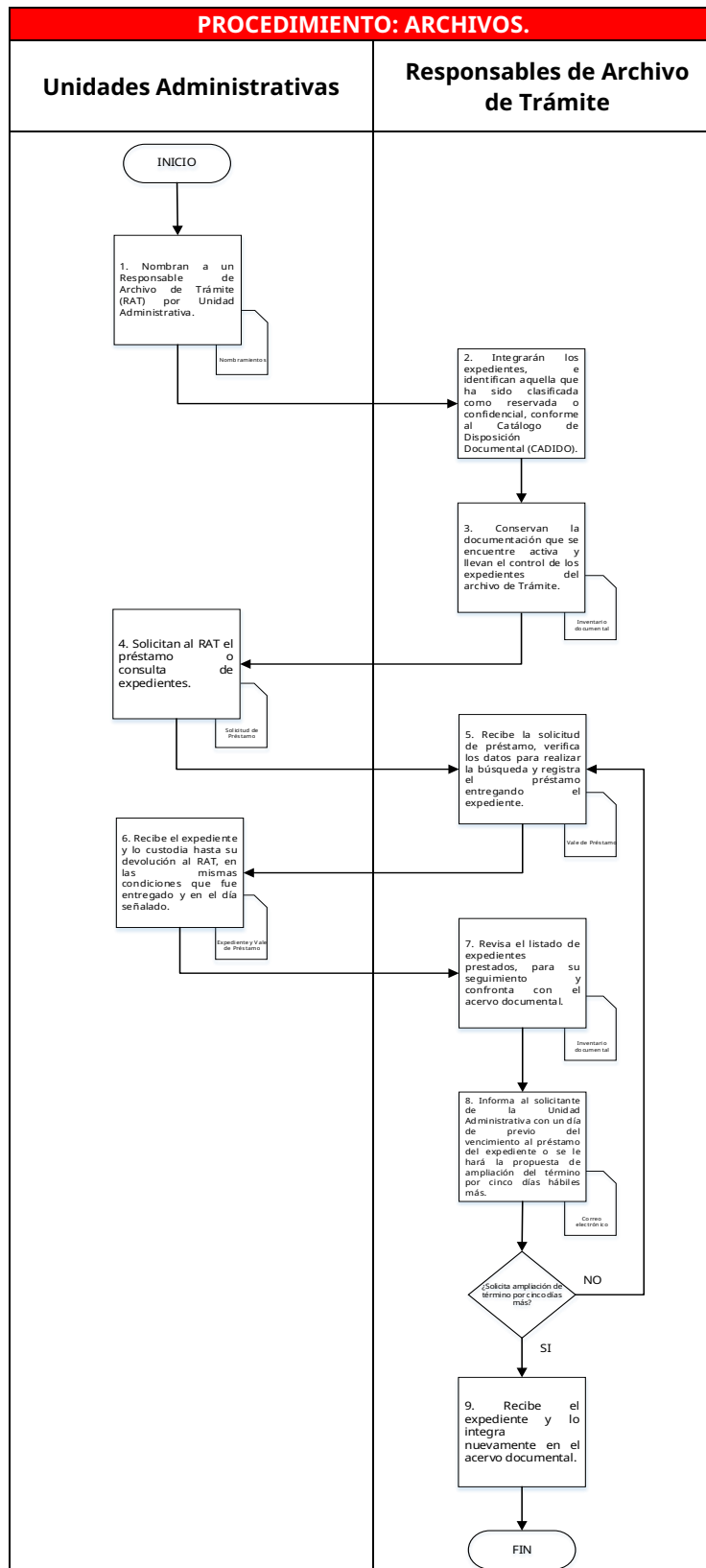
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Las Unidades Administrativas nombrarán a su RAT quien será el encargado del acervo documental e integración de los expedientes.	
Salida:	Se llevan a cabo las transferencias primarias y secundarias conforme a los instrumentos archivísticos.	
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades Administrativas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Nombran a un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) por Unidad Administrativa.	Nombramientos
Responsables de Archivo de Trámite	2. Integrarán los expedientes, e identifican aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al CADIDO. 3. Conservan la documentación que se encuentre activa y llevan el control de los expedientes del archivo de Trámite.	Inventario Documental
Unidades Administrativas	4. Solicitan al RAT el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de Préstamo
Responsables de Archivo de Trámite	5. Recibe la solicitud de préstamo, verifica los datos para realizar la búsqueda y registra el préstamo entregando el expediente.	Vale de Préstamo
Unidades Administrativas	6. Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, en las mismas condiciones que fue entregado y en el día señalado.	Expediente y Vale de Préstamo

<p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>7. Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.</p> <p>8. Informa al solicitante de la Unidad Administrativa con un día previo del vencimiento al préstamo del expediente o se le hará la propuesta de ampliación del término por cinco días hábiles más.</p> <p><i>¿Solicita ampliación de término por cinco días más?</i></p> <p>SI, Pasa a la actividad No. 9.</p> <p>NO, Regresa a la actividad No. 5</p> <p>9. Recibe el expediente y lo integra nuevamente en el acervo documental.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Inventario Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>
---	--	--

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

10.2 TRANSFERENCIA PRIMARIA

a. Objetivo

A efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación, las Unidades Administrativas productoras distribuirán la información de acuerdo a la gestión documental que consideren pertinente conforme a sus funciones y actividades, por lo que, en materia de transferencias primarias deberán considerar que los expedientes que concluyan su uso operativo, deberán transferirse de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de acuerdo al CADIDO, teniendo cada uno de los expedientes la carátula del expediente y el correspondiente inventario de la transferencia.

b. Políticas de Operación

Las presentes políticas tienen por objeto establecer la gestión, entendida como el tratamiento que debe darse a los documentos de archivo que obran en el Instituto FONACOT, así como la seguridad de éstos, con la finalidad de que mantengan sus características a lo largo del tiempo y sean administrados para la gestión documental y administración de archivos, bajo los principios archivísticos que los rigen; en cumplimiento de la Ley General de Archivos y de los Lineamientos en Materia de Archivos; a efecto de garantizar la guarda, custodia y préstamo de los expedientes concluidos que han finalizado su seguimiento y que ya no son de uso cotidiano.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Responsables de Archivo de Trámite.

d. Usuarios Externos

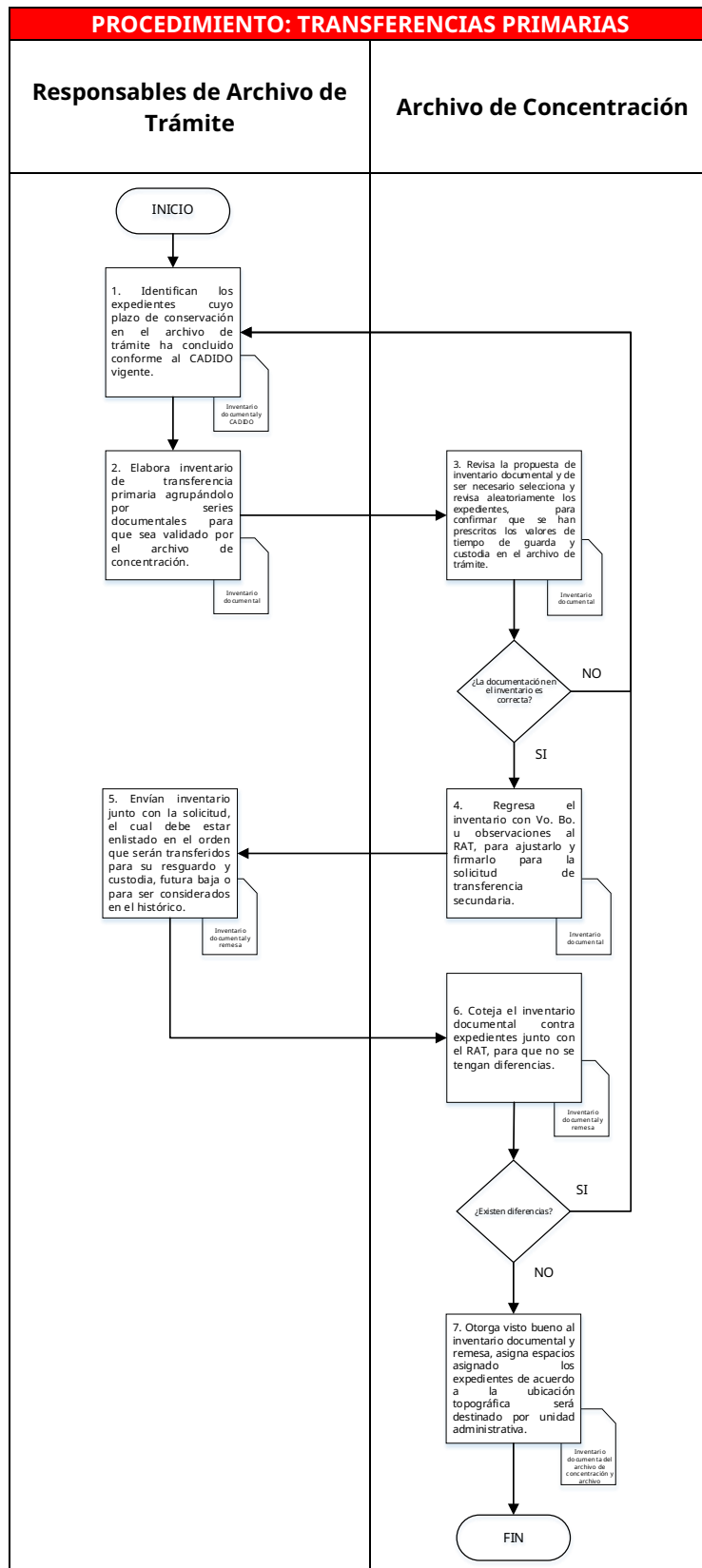
- Archivo de Concentración.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



e. Descripción Narrativa

Entrada:	Las Unidades Administrativas junto con su Responsable de Archivo serán los encargados del acervo documental e integración de los expedientes, para su transferencia primaria.	
Salida:	Se llevan a cabo las gestiones para la guarda y custodia de la documentación semiactiva conforme a la normatividad en materia de archivos.	
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Responsables de Archivo de Trámite	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Identifican los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al CADIDO vigente. 2. Elabora inventario de transferencia primaria agrupándolo por series documentales para que sea validado por el archivo de concentración.	Inventario Documental y CADIDO Inventario Documental
Archivo de Concentración	3. Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa aleatoriamente los expedientes, para confirmar que se han prescrito los valores de tiempo de guarda y custodia en el archivo de trámite. <i>¿La documentación en el inventario es correcta?</i> SI , Pasa a la actividad No.4. NO , Se realiza un nuevo inventario Regresa a la actividad No. 1. 4. Regresa el inventario con Vo. Bo. u observaciones al RAT, para ajustarlo y firmarlo para la solicitud de transferencia secundaria.	Inventario Documental.
Responsables de Archivo de Trámite	5. Envían inventario junto con la solicitud, el cual debe estar enlistado en el orden que serán transferidos para su resguardo y custodia, futura baja o para ser considerados en el histórico.	Inventario Documental y remesa

Archivo de Concentración	6. Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT, para que no se tengan diferencias. <i>¿Existen diferencias?</i> SI , Realiza un nuevo inventario y retiran las cajas con los expedientes para solventar las observaciones Regresa a la Actividad No. 1. NO , Pasa a la actividad No. 7.	Inventario Documental y Remesa
	7. Otorga visto bueno al inventario documental y remesa, asigna espacios a los expedientes de acuerdo a la ubicación topográfica será destinado por unidad administrativa. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Inventario Documental del Archivo de Concentración y Archivo

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

10.3 PRÉSTAMOS Y CONSULTAS

a. Objetivo

Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas de organización y conservación de los archivos, asegurando el acceso oportuno a la información contenida en los acervos documentales y con ello la rendición de cuentas; por lo que, se deberá determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos.

b. Políticas de Operación

1. Siendo la política la de brindar apoyo eficiente y oportuno en el préstamo, garantizando que los archivos del Instituto FONACOT se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, concentración e histórico.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT/ Responsables de Archivo de Trámite.

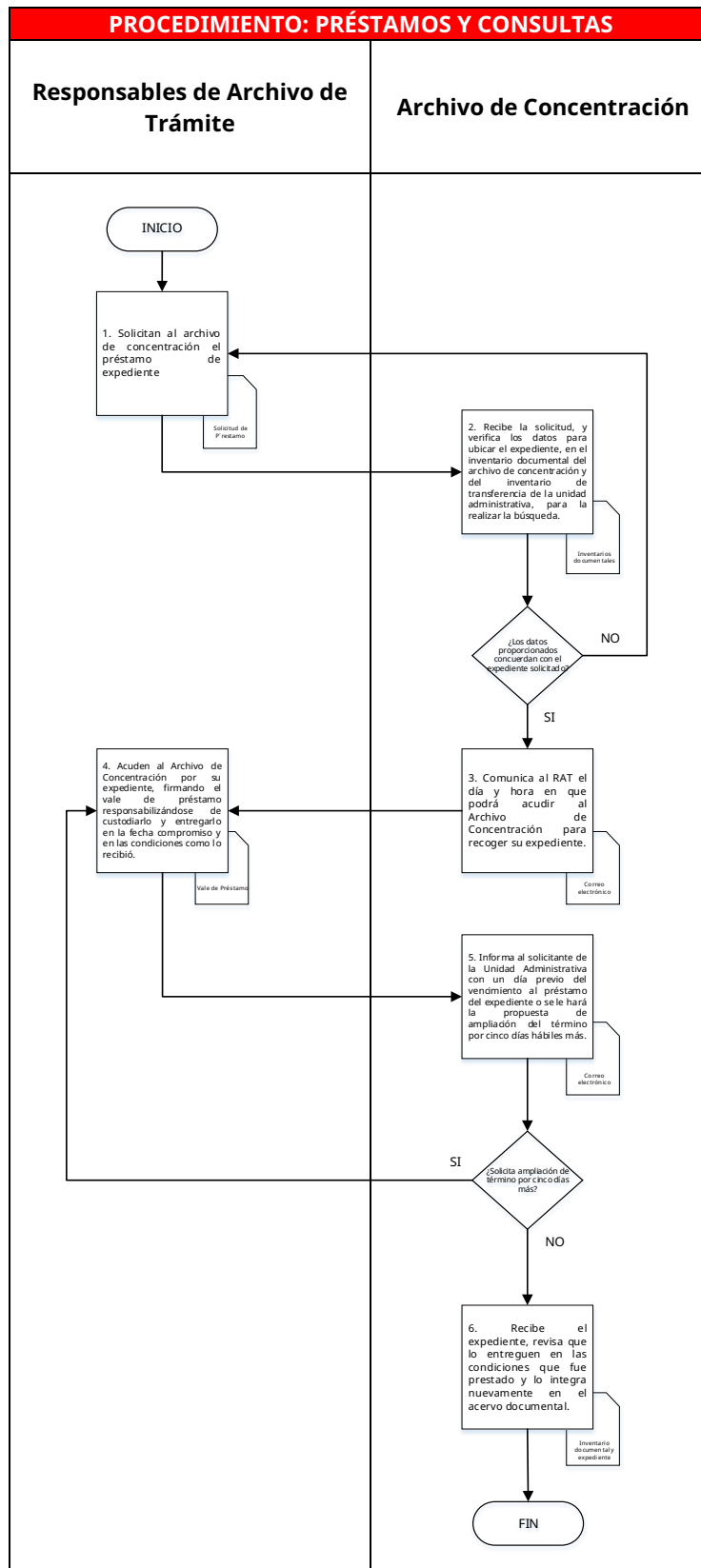
d. Usuarios Externos



- Archivo de Concentración.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	El Responsable de Archivo de Concentración será el encargado del acervo documental e integración de los expedientes, para consulta de las Unidades Administrativas.	
Salida:	Se llevan a cabo las gestiones para la guarda, custodia y préstamo de la documentación para su consulta, hasta su devolución al Archivo de Concentración.	
PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS Y CONSULTAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Responsables de Archivo de Trámite	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicitan al archivo de concentración el préstamo de expediente.	Solicitud de Préstamo
Archivo de Concentración	2. Recibe la solicitud, y verifica los datos para ubicar el expediente, en el inventario documental del archivo de concentración y del inventario de transferencia de la unidad administrativa, para la realizar la búsqueda. <i>¿Los datos proporcionados concuerdan con el expediente solicitado?</i> SI , Pasa a la actividad No. 3. NO , Se informa al RAT para que verifique la información. Regresa a la actividad No. 1 3. Comunica al RAT el día y hora en que podrá acudir al Archivo de Concentración para recoger su expediente.	Inventarios Documentales Correo Electrónico
Responsables de Archivo de Trámite	4. Acuden al Archivo de Concentración por su expediente, firmando el vale de préstamo responsabilizándose de custodiarlo y entregarlo en la fecha compromiso y en las condiciones como lo recibió.	Vale de Préstamo
Archivo de Concentración	5. Informa al solicitante de la Unidad Administrativa con un día previo del vencimiento al préstamo del expediente o se le hará la propuesta de ampliación del término por cinco días hábiles más. <i>¿Solicita ampliación de término por cinco días más?</i> SI , Se realiza un nuevo formato. Regresa a la actividad No. 4 NO , Pasa a la actividad. No. 6. 6. Recibe el expediente, revisa que lo entreguen en las condiciones que fue prestado y lo integra nuevamente en el acervo documental. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Correo Electrónico Inventario Documental y Expediente.

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

10.4 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

a. Objetivo

A efecto de garantizar el adecuado manejo de la memoria institucional del Instituto FONACOT, se observará el proceso para la incorporación correctamente de los expedientes que reciba del Archivo de Concentración al Archivo Histórico como transferencia secundaria, conservándolos en las series documentales establecidas por el Cuadro General de Clasificación, mismo que se efectuará con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original.

b. Políticas de Operación

1. En su caso la política para el trámite y control de bajas documentales o transferencias secundarias que se deberá observar, será la de establecer la adecuada administración en la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos desde el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, mismos que deberán conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

c. Usuarios Internos

- Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.

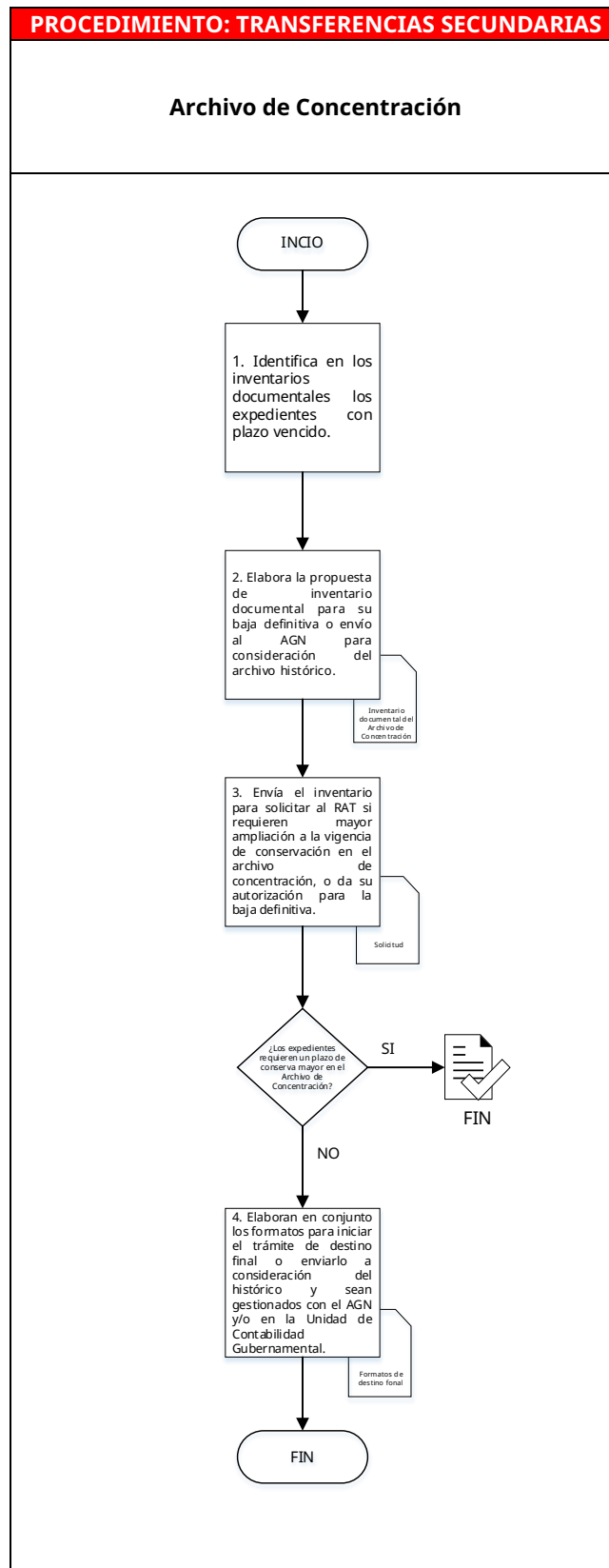
d. Usuarios Externos

- Archivo Histórico.
- Archivo General de la Nación.
- Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Las Unidades Administrativas junto con el Responsable de Archivo de Concentración serán los encargados del acervo documental e integración de los expedientes, para su transferencia secundaria.	
Salida:	Se llevan a cabo las gestiones para la guarda y custodia de la documentación para su baja definitiva o envío al Archivo Histórico conforme a la normatividad en materia de archivos.	
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Archivo de Concentración	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	
	2. Elabora la propuesta de inventario documental para su baja definitiva o envío al AGN para consideración del archivo histórico.	
	3. Envía el inventario para solicitar al RAT si requieren mayor ampliación a la vigencia de conservación en el archivo de concentración, o da su autorización para la baja definitiva.	Inventario Documental del Archivo de Concentración
	¿Los expedientes requieren un plazo de conserva mayor en el Archivo de Concentración?	
	SI, Envía solicitud y da visto bueno al inventario. NO, Realiza la solicitud por parte de la Unidad Administrativa para la Baja Documental.	Solicitud
	4. Elaboran en conjunto los formatos para iniciar el trámite de destino final o enviarlo a consideración del histórico y sean gestionados con el AGN y/o en la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Formatos Destino Final
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que deben realizarse para ejecutar los actos administrativos.
Acuerdo:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Acuerdo de Destino:	Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Almacén:	La unidad de Servicio en los centros de trabajo que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los Bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
Analista de Almacén:	Personal adscrito al almacén del Instituto FONACOT, que participan en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.
Anexo:	Documentos que son independientes y se adjuntan al presente, tales como marbete, formatos y actas.
Bienes de Consumo:	Los Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Muebles:	Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Conciliación:	Ejercicio de comparar las cifras derivadas del levantamiento de inventario, con las registradas en el almacén y los registros de la Dirección de Contabilidad.
Coordinador(a) de Almacén:	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) Responsable del Almacén e Inventarios.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---

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.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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.
Inmuebles Federales Compartidos:	Los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales.
Inventario:	Es el conteo y registro de los bienes de consumo y bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de un servidor(a) público(a) o bien en el almacén.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Marbete:	Etiqueta que se utiliza para el control del levantamiento de Inventarios y deberá contener como mínimo los siguientes datos: clave del producto, descripción y cantidad, fecha en que se realiza el inventario, localización, primer conteo y segundo conteo.
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Mesa de Control:	Conjunto de personas que intervienen en el levantamiento de inventario.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
Muestreo:	Es el conteo y registro de al menos 30% de los bienes muebles, que se realiza de manera trimestral y se lleva a cabo en los meses de abril, julio, octubre y enero (del siguiente año).
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de las personas servidoras públicas.
Reserva:	Documento generado en SAP, mediante el cual se solicitan por parte de las Unidades Administrativas bienes de consumo para ser atendidas por el almacén.
Representante del OIC:	Personal adscrito al OIC en el Instituto FONACOT, designado por la Persona Titular para participar en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01 Vigencia: octubre, 2025	
--	--	--	---



Unidad(es) Administrativas del Instituto FONACOT:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
--	--

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

AG:	Abogado General.
AGN:	Archivo General de la Nación.
APF:	Administración Pública Federal.
ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental.
CGCOM:	Coordinación General Comercial.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DA:	Direcciones de Área
DCN:	Dirección de lo Consultivo y Normativo.
DE:	Direcciones Estatales.
DEPyS:	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
DG:	Dirección General del Instituto FONACOT.
DISPIF:	Disponibilidad Inmobiliaria Federal.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DRMYSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INCOTERMS:	Términos Comerciales Internacionales (International Commercial Terms).
INDAABIN:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

INPC:	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
INPP:	Índice Nacional de Precios Productor.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
ITP:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LIC:	Ley de Infraestructura de la Calidad.
LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
MEXPOST:	Servicio Postal Mexicano.
MIPYMES:	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
MGRM	Manual de Aplicación General de Recursos Materiales
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PAOPS:	Programa Anual de Obra Pública.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación.
RAT:	Responsables de Archivo de Trámite.
RLAASSP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
RLOPSRM:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
SAP:	Sistema informático utilizado por el Instituto FONACOT para administrar los recursos humanos, financieros y materiales.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SABG:	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno
SCAyOFO	Sistema de Contratos de Arrendamiento y Otras Figuras de Ocupación.
SGA:	Subdirección General de Administración.
SGC:	Subdirección General Comercial.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP16.01	
		Vigencia: octubre, 2025	

SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMOI:	Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Institución.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización.

VII. DIRECTORIO

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7432
Subdirección de Servicios Generales	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7848
Jefatura de Departamento de Servicios Generales Tercerizados	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7423
Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7066
Jefatura de Departamento de Gestión de Infraestructura Inmobiliaria	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7154
Jefatura de Departamento de Obra Pública	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7175
Subdirección de Adquisiciones	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7380
Jefatura de Departamento de Licitaciones Públicas e ITP	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7135
Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas	Av. Insurgentes Sur No. 452, 1° piso, Col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 7160

TRANSITORIOS

Primero. Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, versión MPP16.00 con vigencia del 27 de abril de 2018.

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

TERMINA MANUAL.