



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la normatividad aplicable vigente.

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rosa Lina Barbosa Galaviz

S.Hilda Soriano Betanzos

Subdirección Administrativa

Jefa Del Departamento. Adquisiciones
Recursos Materiales Y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

OBJETIVO

Realizar todas las acciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Servicios Públicos, que permita contar con la previsión de los Bienes y Servicios que requieren las diversas áreas del Fideicomiso, como herramientas e insumos necesarios para el óptimo desempeño de sus actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	10	2011	169

NORMAS DE OPERACION

Marco Jurídico –Administrativo.-

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información Pública gubernamental
- Ley para el Desarrollo de la competitividad de la Micro, pequeña y Mediana Empresa
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

POLÍTICAS

Elaborar al final de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente año, con base en las necesidades y requerimientos del Fideicomiso.

Presentar al Titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones y del Comité Técnico y de Inversión de Fondos para su aprobación y ejecución.

Ejecutar el procedimiento de licitación pública conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

La Dirección Administrativa y Financiera Informará al Comité de Adquisiciones, los avances del Programa anual de adquisiciones del ejercicio en curso.

La Dirección General, informará al Comité Técnico y de Inversión de Fondos, los avances del Programa anual de adquisiciones del ejercicio en curso.

La Dirección Administrativa y Financiera informará a la SHCP, el importe autorizado para el Programa anual de adquisiciones, a fin de que sea autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	1	Elabora el proyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios PAAAS a al final de cada ejercicio fiscal, con base en las necesidades y requerimientos del Fideicomiso.
Subdirección Administrativa	2	Revisa y analiza la propuesta Si la propuesta es aprobada, pasa a la actividad 3 No se aprueba, regresa a la actividad 1
Subdirección Administrativa	3	Presenta al Comité de Adquisiciones en su última reunión del ejercicio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles e indica los avances del programa del ejercicio pasado.
Comité de Adquisiciones	4	El Comité de Adquisiciones autoriza el Programa de Adquisiciones para el siguiente ejercicio fiscal especificando el importe autorizado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Administrativa y Financiera	5	Presenta a la Dirección General el Programa de Adquisiciones, a fin de que sea presentado al Comité Técnico y de Inversión de Fondos
Dirección General	6	Presenta el programa ante el Comité Técnico y de Inversión de Fondos para su autorización
Comité Técnico	7	El Comité Técnico y de Inversión de Fondos autoriza el Programa de Adquisiciones para el siguiente ejercicio fiscal especificando el importe autorizado.
Dirección Administrativa y Financiera	8	Solicita a la coordinadora de sector y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, autorización del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio.
Coordinadora de Sector y SHCP	9	Recibe y autoriza el Programa Anual de Adquisiciones y lo remite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	172
01	03	2012	

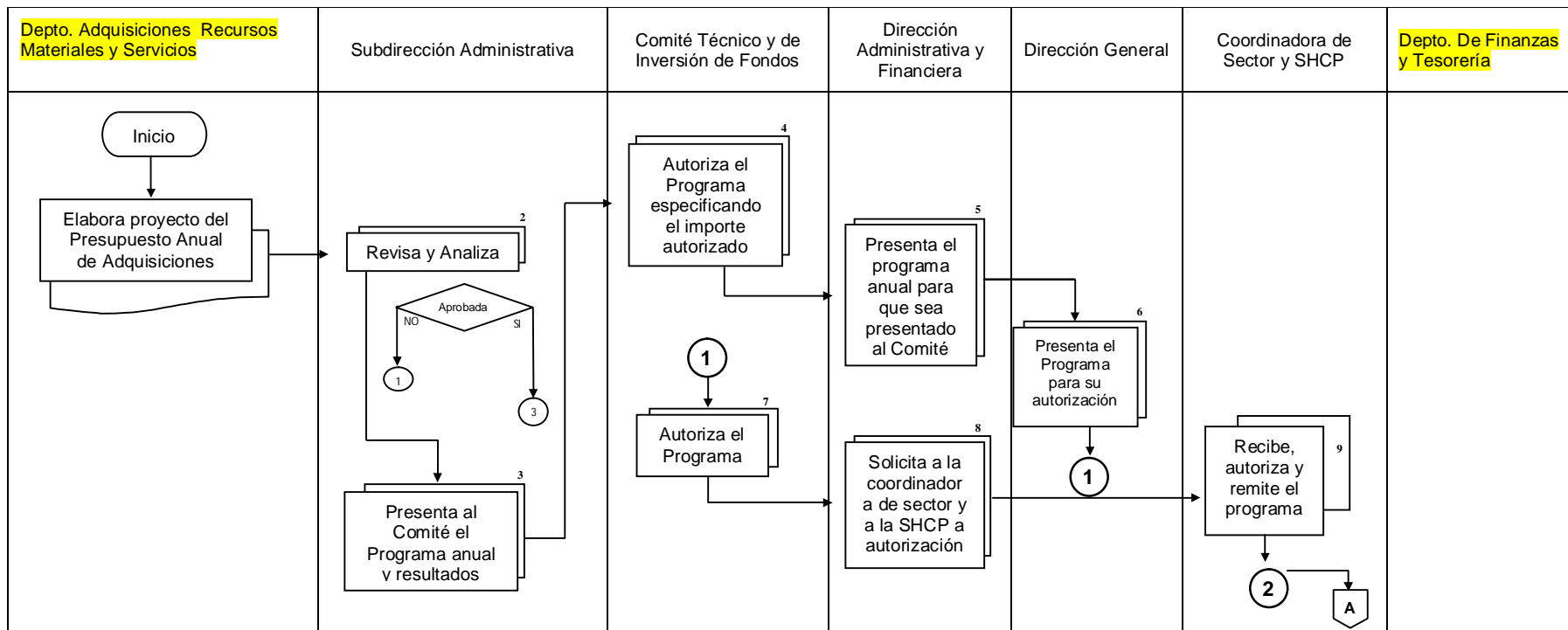
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa y Financiera	10	Recibe la autorización de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público del Presupuesto de Inversión e instruye a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	11	Instruye al Departamento de Finanzas y Tesorería , la elaboración del Programa Anual del gasto conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
Depto. De Finanzas y Tesorería	12	Elabora el programa anual del gasto conforme al programa anual de Adquisiciones
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	13	Elabora la carpeta de la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones y la remite a la Subdirección Administrativa para su Vo. Bo.
Subdirección Administrativa	14	Revisa y analiza la carpeta, No cubre los requisitos, regresa a la actividad 13 Si cubre los requisitos, pasa a la actividad 15
Subdirección Financiera	15	Informa al Comité de Adquisiciones el monto y Programa Anual de Adquisiciones del año en curso autorizados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos; los resultados del Programa de Adquisiciones del año inmediato anterior y el calendario de Licitaciones Públicas y de Invitaciones Restringidas para el ejercicio en curso, todo lo anterior, en la primera sesión ordinaria de Adquisiciones.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	16	Ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	173

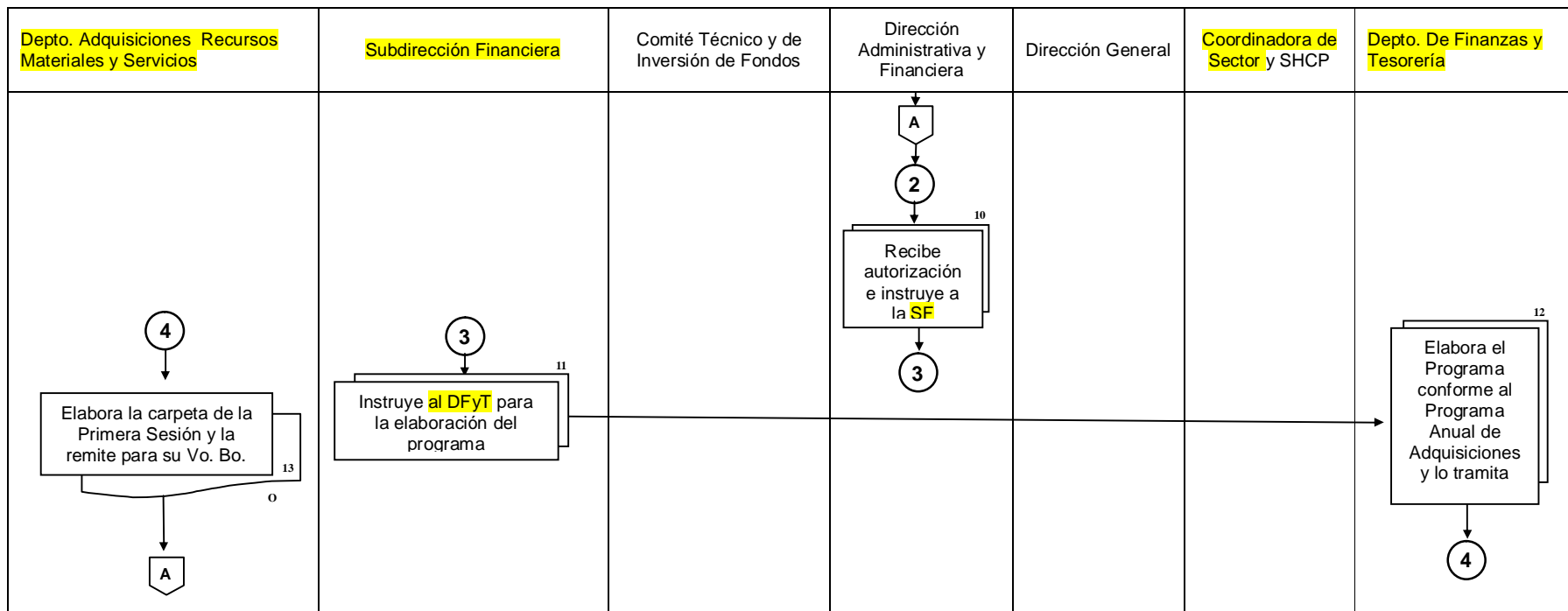
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	174
01	03	2012	

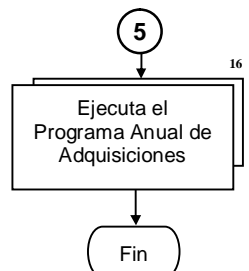
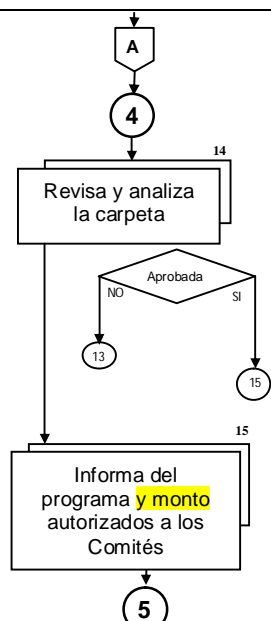
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			175
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

<p>Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Comité Técnico y de Inversión de Fondos</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Coordinadora de Sector y SHCP</p>	<p>Depto. De Finanzas y Tesorería</p>
						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	176
01	03	2012	

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios así como la normatividad aplicable vigente.

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rosa Lina Barbosa Galaviz

S. Hilda Soriano Betanzos

Subdirección Administrativa

**Jefa Del Departamento. Adquisiciones Recursos
Materiales Y Servicios**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de adquirir y contratar, bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la licitación publica, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NORMAS DE OPERACION

Marco Jurídico –Administrativo.-

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información Pública gubernamental
- Ley para el Desarrollo de la competitividad de la Micro, pequeña y Mediana Empresa
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verificar que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que formulen las diversas áreas del FIFONAFE, deberán ser solicitadas por escrito.

Para las adquisiciones que se encuentren en el capítulo 50000 se deberá contar con el oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos 20000 y 30000, se deberá contar con la aprobación en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCION
Subdirección Administrativa	1	Informa al Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios , el calendario de licitaciones durante el ejercicio vigente, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
Subdirección Administrativa	2	Solicita al área requirente el anexo técnico del Bien o Servicio, a fin de incorporarlo a las Bases de Licitación.
Área requirente	3	Elabora en Anexo Técnico del Bien o Servicio y remite a la Subdirección Administrativa, para ser incorporado a las Bases de Licitación
Subdirección Administrativa	4	Recibe el Anexo Técnico y lo remite a la Oficina de Recursos Materiales para que se incorpore a las bases de licitación.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	5	Elabora las Bases de Licitación del Bien o Servicio Incorporando Anexo Técnico y las remite al Subcomité Revisor de Bases
Subcomité Revisor de Bases	6	Revisa las Bases de Licitación y, en su caso, emite comentarios para que se integren.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	7	Realiza las correcciones necesarias y remite para su autorización al Subcomité Revisor de Bases, mediante la firma de cada uno de sus integrantes.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	8	Registra en CompraNET la Licitación, a fin de obtener la Convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	9	Envía la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación solicitando cotización para su publicación.
	10	Publica Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y sube a CompraNET las Bases de Licitación para su venta. Asimismo prepara las Bases que estarán a la venta en las Oficinas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
	11	Verificará que los licitantes interesados en participar en la Licitación puedan adquirir Bases en las formas siguientes: Sistema CompraNET, las cuales se pagarán con los formatos y lineamientos establecidos por el Sistema. Oficinas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, mediante pago en efectivo o cheque a favor del Fideicomiso, en la Oficina de Caja General.
Subdirección Administrativa	12	Emite oficio con el calendario de la Licitación, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional De Fomento Ejidal y al Órgano Interno de Control, a efecto de que participen en los eventos.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Participantes	13	En Junta de Aclaraciones, celebrada el día, hora y lugar señalado en las Bases los licitantes aclararan sus dudas, mismas que deberán ser remitidas previamente mediante fax o correo electrónico; al término de la misma, se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno, al concluir la junta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
<p>Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Licitantes</p>	14	Publicará el acta de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNET.
	15	<p>De acuerdo a lo establecido en las Bases, se lleva a cabo la Junta de Recepción de documentación administrativa y apertura de propuestas técnicas y económicas, conforme al siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación que todos los sobres estén cerrados. 2. Apertura del sobre de documentación administrativa, verificando que contenga lo estipulado en las Bases, de lo contrario se descalifica al licitante. 3. Apertura del sobre que contiene la propuesta técnica, verificando que contenga los requisitos estipulados en las Bases, de lo contrario se descalifica al licitante. 4. Apertura de la propuesta económica, leyendo en voz alta las cantidades propuestas por los licitantes. <p>Al término de la Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p>
<p>Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	16	Publica el acta de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNET.
	17	Remite al área requirente los Anexos Técnicos recibidos por los licitantes, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCION
Área requirente	18	Emite dictamen técnico y lo remite a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	19	Instruye al Departamento de Adquisiciones y R.M. para la elaboración del dictamen económico y del Fallo.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	20	Elabora el dictamen económico y el Fallo, a fin de que éste último sea firmado por las dos áreas, la requirente y Departamento de Adquisiciones y R.M.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Licitantes	21	<p>Lleva a cabo la Junta de emisión de Fallo, misma que en las Bases de Licitación se estipula el día, hora y lugar.</p> <p>Emite el fallo de la Licitación correspondiente, derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, asimismo se les informa a los licitantes no adjudicados, las causas por las cuales no se les adjudica el contrato o pedido.</p> <p>Al término de la Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno, al concluir la junta.</p> <p>En caso de adjudicación de Pedido: Elabora el pedido correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en las Bases y en la propuesta técnica.</p> <p>En caso de adjudicación del Contrato: Solicita la elaboración de contrato correspondiente, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación administrativa del Licitante ganador, así como la documentación relativa al fallo, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

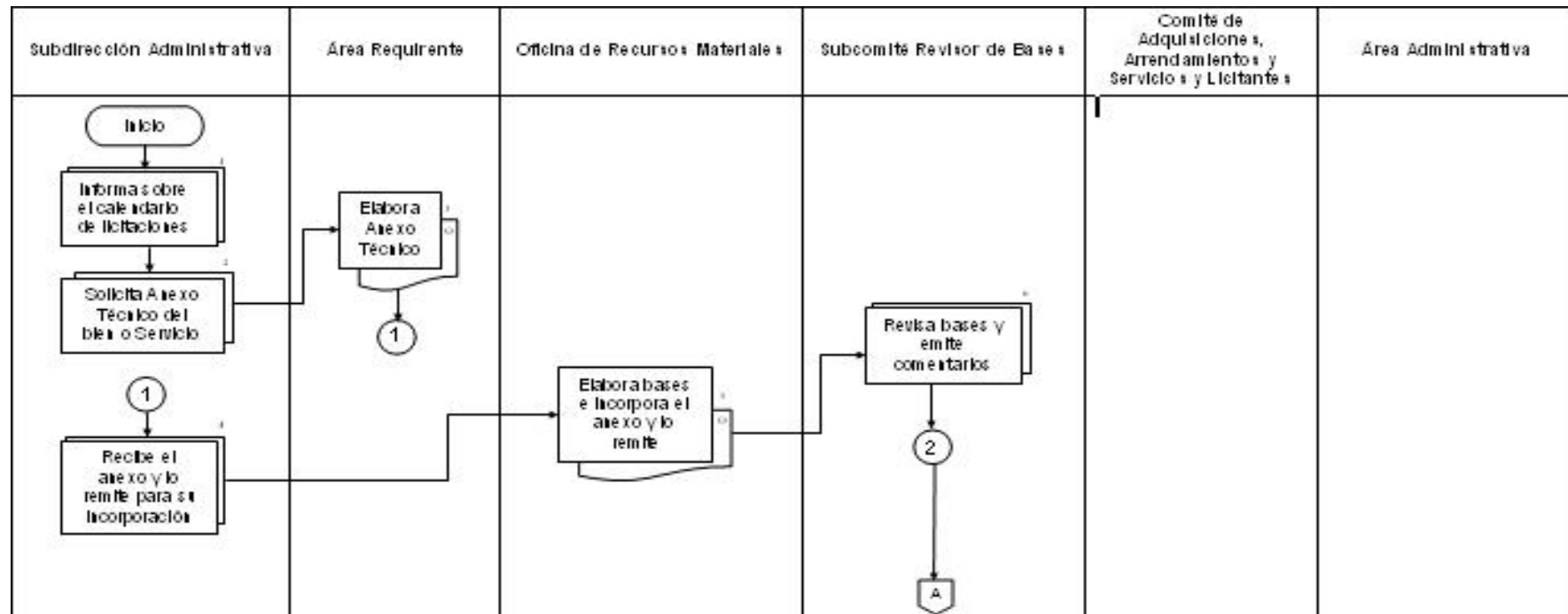
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios Licitante ganador	22	Publicar en CompraNET el Acta de Fallo.
	23	Entregar los bienes adquiridos, y/o presta los servicios contratados.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	24	Verificar la entrega de los bienes o servicios contratados. En caso de que no se cumpla con la actividad de manera puntual, se procederá a la rescisión del Contrato y/o pedido, de acuerdo a lo estipulado en la Base de Licitación.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	25	Integrar el expediente del procedimiento, hasta su conclusión, mediante la resolución correspondiente, que deberá suscribirse por el Director Administrativo y Financiero. Fin del procedimiento.

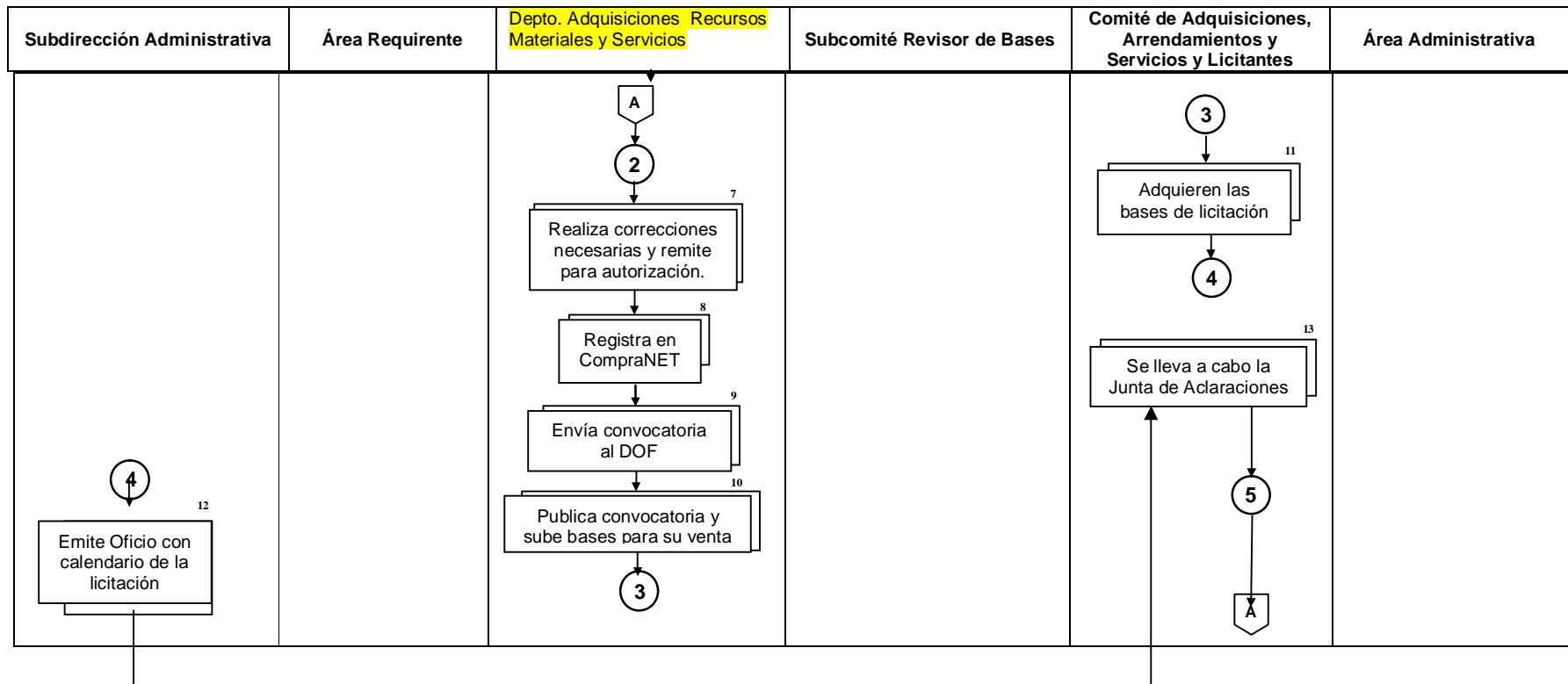
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
	VIGENCIA			
	DÍA	MES	AÑO	
	01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



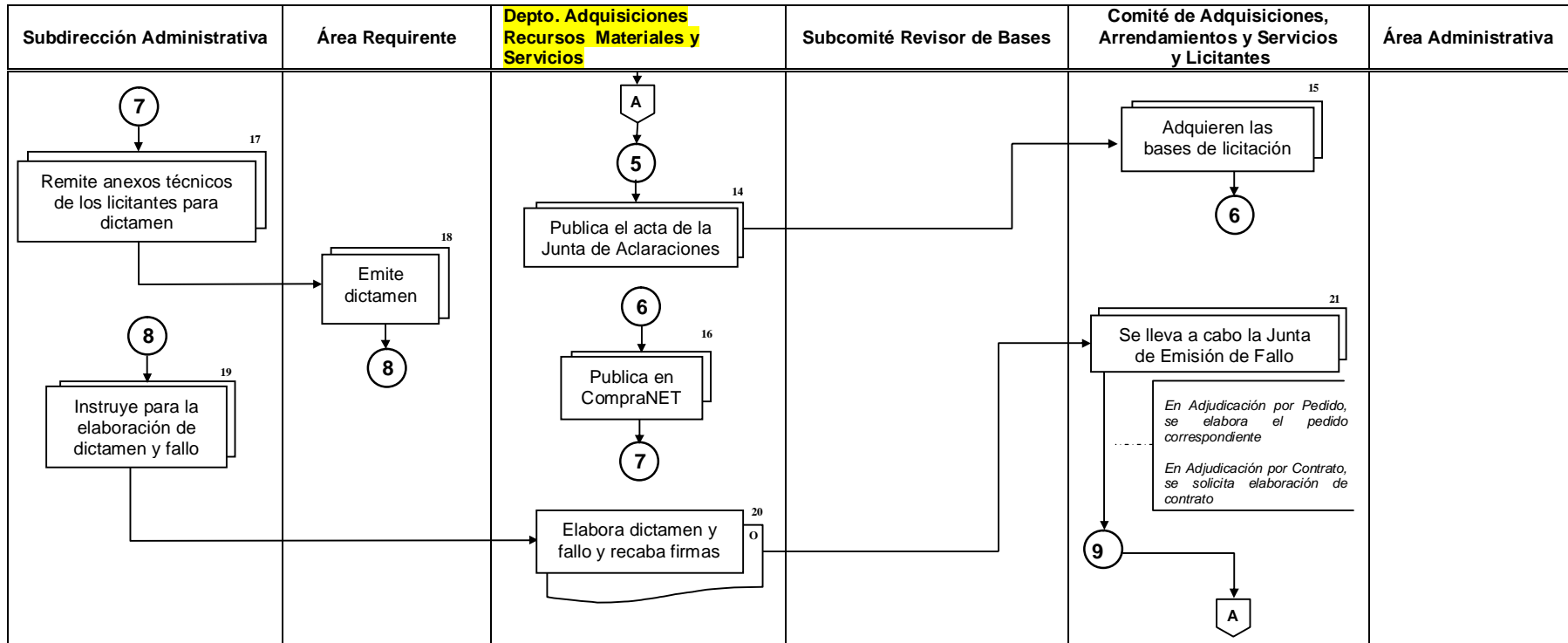
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
	VIGENCIA			
	DÍA	MES	AÑO	
	01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



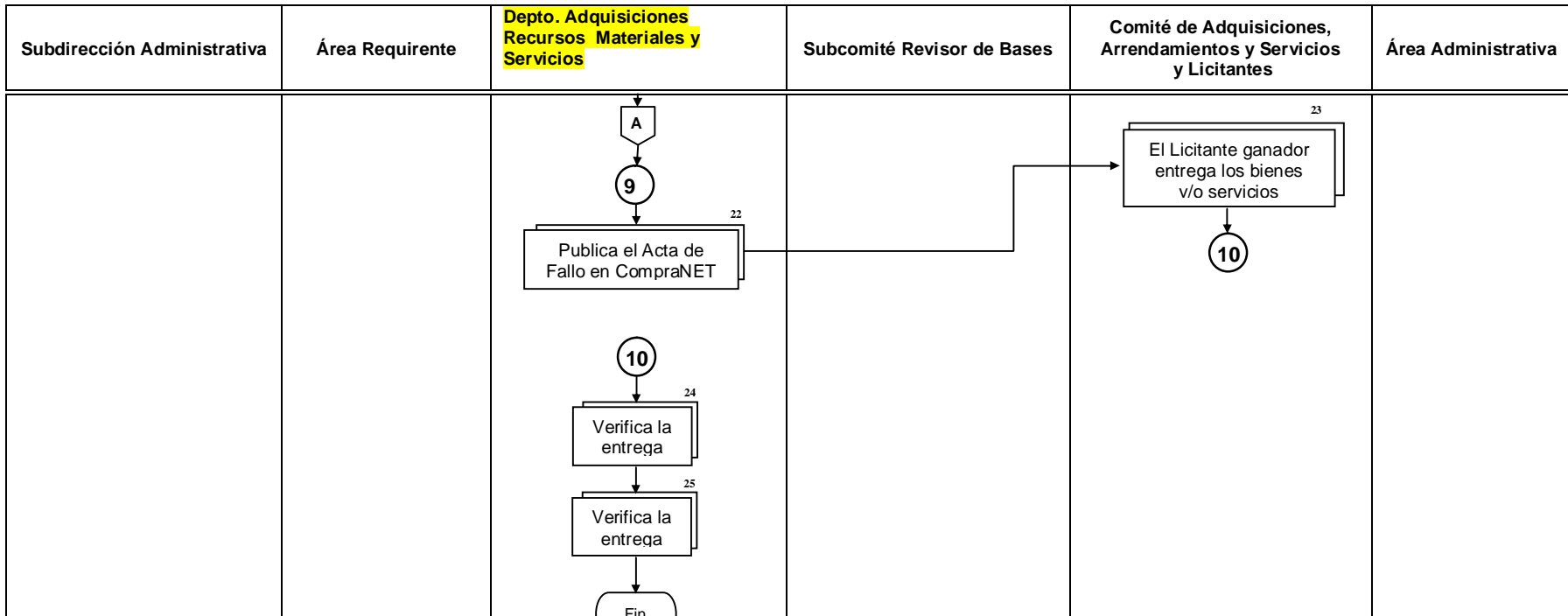
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
	VIGENCIA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
		DÍA	MES	
		01	03	2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE, así como la normatividad aplicable vigente.

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rosa Lina Barbosa Galaviz

S. Hilda Soriano Betanzos

Subdirección Administrativa

Jefa Del Departamento. Adquisiciones
Recursos Materiales Y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de adquirir bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la Adjudicación Directa, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verificar que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que realicen las áreas del FIFONAFE, deberán formularse por escrito.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos **20000** y **30000**, se deberá contar con la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área requirente	1	Solicita un bien o servicio, mediante oficio firmado por el Jefe de área, turnándolo a la Subdirección Administrativa
Subdirección Administrativa	2	Determina la necesidad de la adquisición de bienes o la contratación de un servicio e instruye al Departamento de Adquisiciones y R. M.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	3	Revisa la solicitud del requerimiento: ¿Procede el requerimiento? Si procede, pasa a la actividad 4 No procede por presentar errores en la descripción del bien o servicio, regresa a la actividad 1.
Subdirección Administrativa	4	Convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su carácter de Secretario Ejecutivo, para la autorización correspondiente, salvo que se trate de los casos previstos en las fracciones II, V y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.
El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	5	Dictamina la procedencia de de no celebrar licitaciones públicas. ¿Autoriza la compra por adjudicación directa? No autoriza, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7
Subdirección Administrativa	6	Notifica al área requirente, la improcedencia de la compra.
Subdirección Administrativa	7	Procede a realizar las acciones correspondientes para la contratación del servicio o la compra de los bienes ¿Se requiere la suscripción de un contrato? No procede, instruye al Departamento de Adquisiciones y R. pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios Proveedor	8	Elabora el pedido, recaba firmas del Jefe del Departamento de adquisiciones, Recursos Materiales servicios y comunica al proveedor.
	9	Recibe el pedido y acusa de recibo.
	10	Entrega los bienes adquiridos.
Almacén		Recibe los bienes y la factura requisitada. Pasa a la actividad 16.
La Dirección Administrativa y Financiera	11	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.
La Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Elabora el contrato correspondiente y remite a la Dirección Administrativa debidamente rubricado.
La Dirección Administrativa y Financiera	13	Instruye a la Subdirección Administrativa que proceda a recabar las firmas de los contratos.
La Subdirección Administrativa	14	Recaba las firmas de los contratos y a partir de ese momento verifica se proporcione el servicio, en los términos previstos en el contrato.
El Prestador del Servicio	15	Proporciona el servicio y de conformidad con los términos previstos en el contrato, remite factura debidamente requisitada para el pago.
Depto. Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	16	Elabora solicitud de recursos financieros en original y dos copias, anexa factura original y soporte correspondiente, recabando firmas, a fin de turnar a la Departamento de Finanzas y tesorería.
Departamento de Finanzas y Tesorería	17	Realiza el movimiento presupuestal, turnando al Departamento de Servicios Administrativos.
Departamento de Servicios Administrativos.	18	Provisiona recursos financieros y entrega solicitud de recursos financieros a Caja General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Caja General	19	Elabora el cheque correspondiente, o realiza transferencia Bancaria.
Proveedor	20	Cobra factura del bien entregado.
Almacén	21	Entrega el bien adquirido al área requirente, contra formato de requisición perfectamente requisitado, en los casos que proceda.
		Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

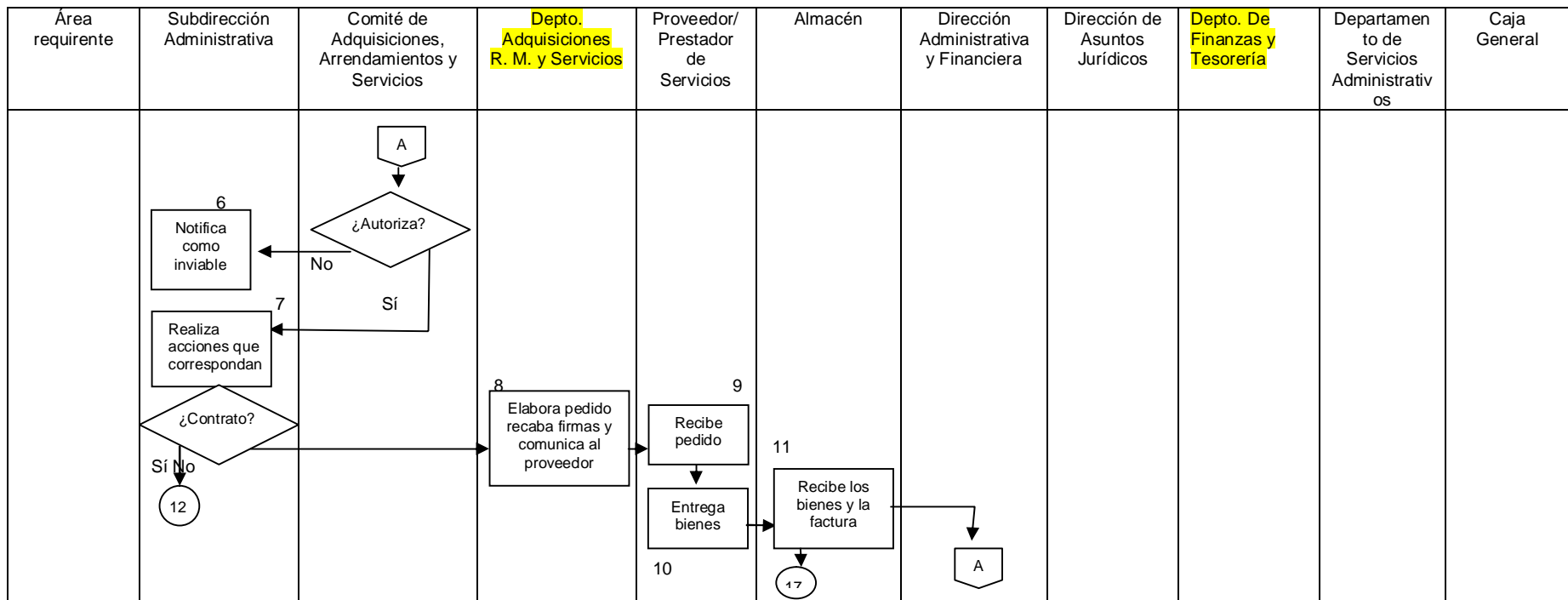
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA

Área requirente	Subdirección Administrativa	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Depto. Adquisiciones R. M. y Servicios	Proveedor/ Prestador de Servicios	Almacén	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Depto. De Finanzas y Tesorería	Departamento de Servicios Administrativos	Caja General
<p>INICIO</p> <p>1 Solicita un Bien o Servicio</p>	<p>2 Determina necesidad</p> <p>4 Convoca al Comité de Adquisiciones</p>	<p>5 Dictamina Procedencia de no celebrar licitación pública</p> <p>A</p>	<p>3 Revisa Solicitud</p> <p>Procede requerimientc</p> <p>Sí No</p> <p>1</p>							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
	VIGENCIA			
	DÍA	MES	AÑO	
	01	03	2012	

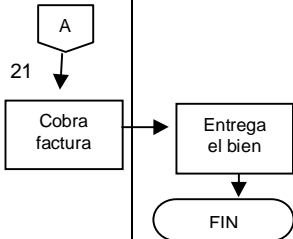
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA

Área requirente	Subdirección Administrativa	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Depto. Adquisiciones R. M. y Servicios	Proveedor/ Prestador de Servicios	Almacén	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Depto. De Finanzas y Tesorería	Departamento de Servicios Administrativos	Caja General
				 <pre> graph TD A{{A}} -- 21 --> B[Cobra factura] B --> C[Entrega el bien] C --> D([FIN]) </pre>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios, del FIFONAFE así como la normatividad aplicable vigente.

└

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rosa Lina Barbosa Galaviz

Hilda G. Soriano Betanzos

Subdirección Administrativa

Jefa Del Departamento. Adquisiciones
Recursos Materiales Y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de adquirir y contratar, bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la Invitación cuando menos a tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
01	03	2012	

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
01	03	2012	

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, verificará que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que realicen las áreas del FIFONAFE, deberán ser solicitadas por escrito.

Para las adquisiciones que se encuentren en el capítulo 50000 se deberá contar con el oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos 20000 y 30000, se deberá contar con la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verifica que el procedimiento de Invitación cuando menos a tres personas, se lleve a cabo, conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	1	Realiza la invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subdirección Administrativa	2	Solicita al área requirente el anexo técnico del Bien o Servicio, a fin de incorporarlo a las Bases de Invitación a cuando menos tres personas.
Área requirente	3	Elabora en Anexo Técnico del Bien o Servicio y remite a la Subdirección Administrativa, para ser incorporado a las Bases de Invitación a cuando menos tres personas.
Subdirección Administrativa	4	Recibe el Anexo Técnico y lo remite al Departamento de Adquisiciones y recursos Materiales para que se incorpore a las bases respectivas.
Departamento de Adquisiciones	5	Elabora Bases del Bien o Servicio Incorporando Anexo Técnico y las remite al Subcomité Revisor de Bases
Subcomité Revisor de Bases	6	Revisa las Bases y emite comentarios para que se integren.
Departamento de Adquisiciones Recursos M.y S.	7	Realiza las correcciones necesarias y remite para su autorización al Subcomité Revisor de Bases.
Participantes	8	Entrega las propuestas en sobre cerrado, de acuerdo al día, hora y lugar señalados en la invitación y en las Bases.
Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe el (los) sobre (s), verificando que se encuentren perfectamente cerrados.
Subdirección Administrativa	10	Emite oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional De Fomento Ejidal y al Órgano Interno de Control, a efecto de que participen en los eventos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área Administrativa	11	<p>Se reúne para la apertura del (los) sobre (s). Si se reciben menos de 3 propuestas, se declara desierto el procedimiento, levantándose el acta correspondiente y firmando en ella los que intervengan.</p> <p>NOTA: <i>En caso de que dos procedimientos se declaren desiertos de manera consecutiva, el procedimiento para adquirir el (los) bien (s) y/o servicio (s), será por adjudicación directa, sin necesidad de dictamen de procedencia, del subcomité, debiendo informar a este de dicha adjudicación directa.</i></p> <p>Si se reciben tres o más propuestas, de acuerdo a lo establecido en las Bases, se verifica la documentación administrativa, y las propuestas técnicas y económicas, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación que todos los sobres estén cerrados. 2. Verificación de la documentación administrativa la cual debe contener lo estipulado en las Bases de la Invitación, de lo contrario se descalifica al Participante. 3. Verificación de la propuesta técnica, la cual debe contener los requisitos estipulados en las Bases de la Invitación, de lo contrario se descalifica al Participante. 4. Verificación de la propuesta económica, leyendo en voz alta las cantidades propuestas por los Participantes, esta propuesta sólo se abrirá si el Participante cumple con la propuesta económica. <p>Al término del Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	12	Remite al área requirente las Propuestas Técnicas recibidos por los licitantes, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente.
Área requirente	13	Emite dictamen técnico y lo remite a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	14	Instruye al Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios para la elaboración del dictamen económico y del Fallo.
Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y servicios	15	Elabora el dictamen económico y el Fallo, a fin de que éste último sea firmado por las dos áreas, la requirente y Departamento de Adquisiciones.
	16	<p>Se lleva a cabo el acto de emisión de Fallo, misma que se estipula el día, hora y lugar en las Bases de Invitación, con la presencia del Órgano Interno de Control.</p> <p>Se emite el fallo de la Invitación cuando menos a tres personas correspondiente, derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, asimismo se les informa a los Participantes no adjudicados, las causas por las cuales no se les adjudica el contrato o pedido.</p> <p>Al término del Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p> <p><i>En caso de adjudicación de Pedido:</i> <i>Elabora el pedido correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en las Bases y en la propuesta técnica.</i></p> <p><i>En caso de adjudicación del Contrato:</i> Solicita la elaboración de contrato correspondiente, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación administrativa del licitante ganador, así como la documentación relativa al fallo, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

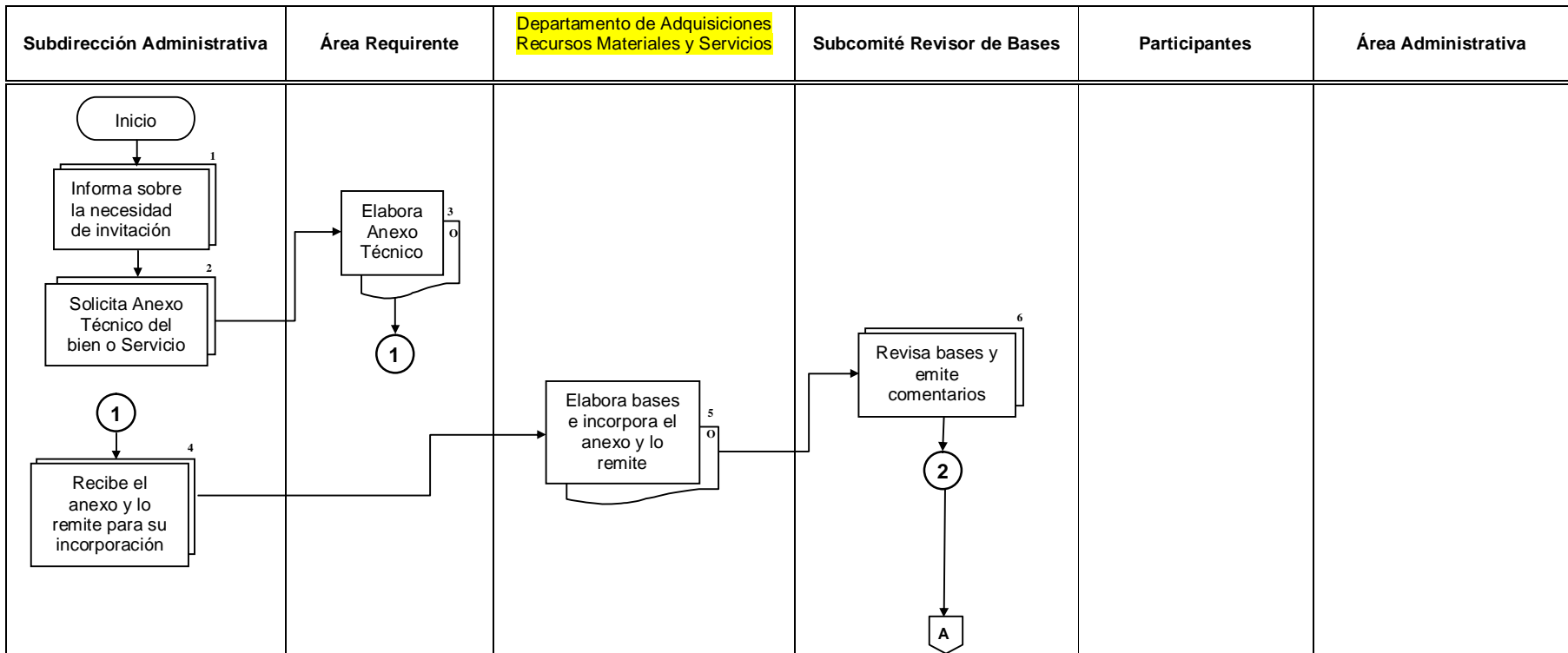
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	17	Notifica al Participante ganador, mediante oficio.
Participante	18	Entrega los bienes adquiridos, y/o presta los servicios contratados.
Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y servicios	19	Verifica la entrega de los bienes o servicios contratados. <i>En caso de que no se cumpla con la actividad de manera puntual, se procederá a la rescisión del Contrato y/o pedido, de acuerdo a lo estipulado en la Base de Licitación.</i>
Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y servicios	20	Integra el expediente del procedimiento. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

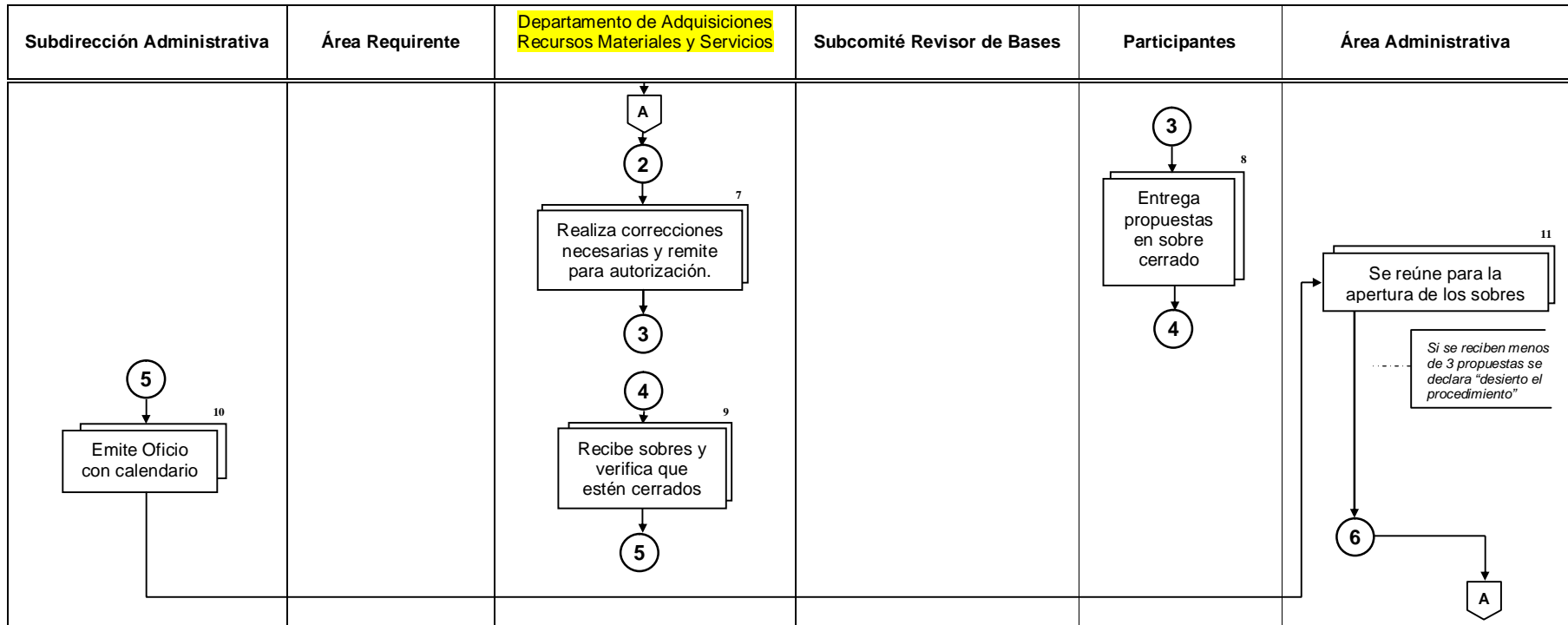
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

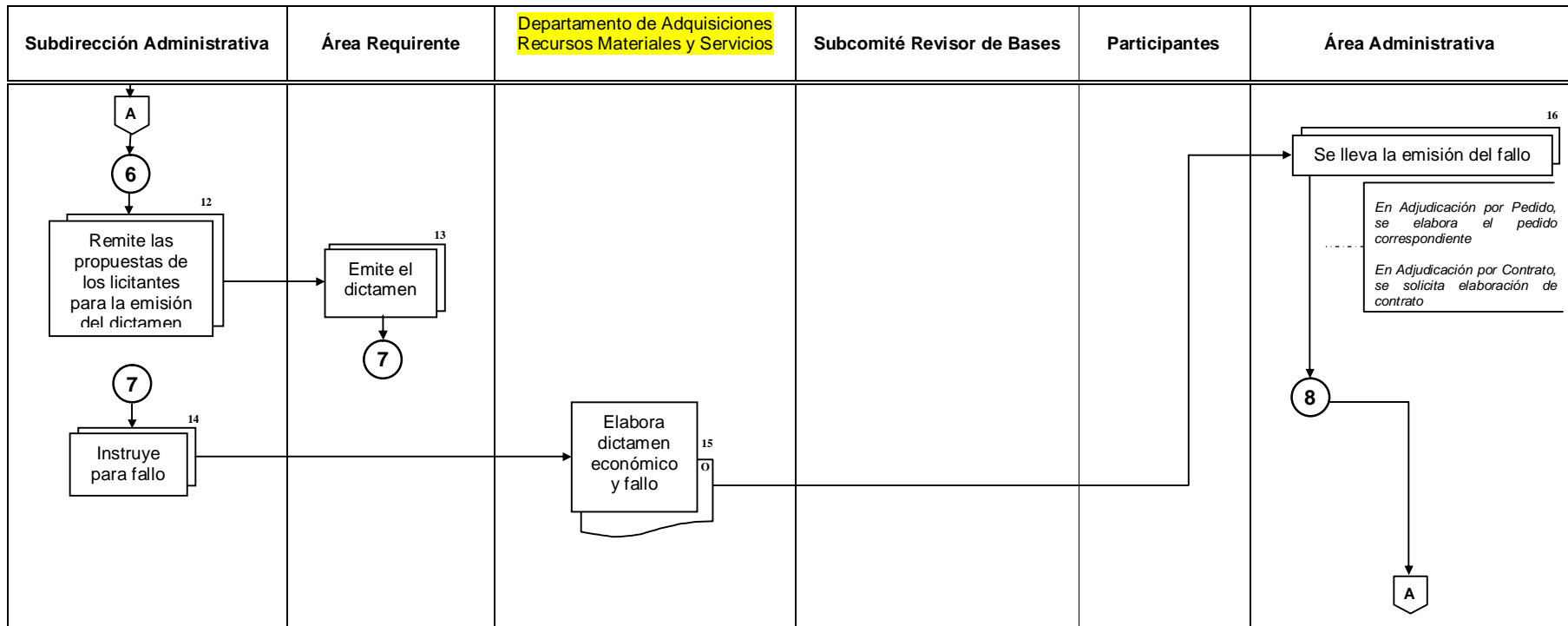
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

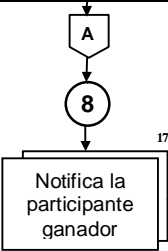
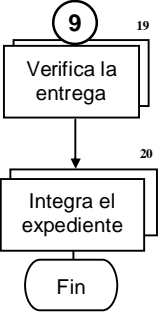
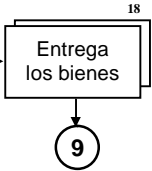
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO. ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	03	2012	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Subdirección Administrativa	Área Requiriente	Departamento de Adquisiciones Recursos Materiales y Servicios	Subcomité Revisor de Bases	Participantes	Área Administrativa
 <p>Flowchart step 8: Notifica la participante ganador</p>		 <p>Flowchart steps 9: Verifica la entrega, Integra el expediente, Fin</p>		 <p>Flowchart step 9: Entrega los bienes</p>	

