

**GOBIERNO
FEDERAL**



SRA



Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases

**FIDEICOMISO FONDO
NACIONAL DE FOMENTO
EJIDAL**



Vivir Mejor



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	1 de 6

CONTENIDO	página
1.1 Introducción	2
1.2 Objetivo	2
1.3 Integración	2
1.4 Funciones	3
1.5 Bases para el desarrollo de las reuniones	4
1.6 Responsabilidades y Facultades de los Integrantes y demás participantes del Subcomité	5
1.7 Vigencia	6

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	2 de 6

1. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

1.1. Introducción.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 22, fracción V, de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* vigente (en adelante la Ley), es una función del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE, autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

Es por ello, que se elabora el siguiente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del FIFONAFE, cuyo funcionamiento se apegará a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

1.2. Objetivo.

Determinar la integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Bases, a efecto de realizar el análisis y en su caso dictaminar procedentes las bases de licitación y/o de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que emita el Fideicomiso, en los términos previstos por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

1.3. Integración.

El Subcomité estará integrado por el Presidente, dos vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros y se conformará de la siguiente forma:

1.3.1. Presidente: Titular de la Subdirección Administrativa

1.3.2. Vocales: Titular de la Subdirección Financiera.

Servidor Público Designado por el área técnica o requirente de los bienes y/o servicios, con nivel igual o superior a Subdirector de área.

Adicionalmente, se contará con un Secretario Ejecutivo representando por el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien solo tendrá derecho a voz.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	3 de 6

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada.

Los integrantes titulares del Subcomité podrán designar suplentes para que cubran sus ausencias, debiendo en todo momento de realizarlo por escrito, suplentes que contarán con facultades de opinión y/o decisión para proponer alternativas de solución a los diferentes casos que se analicen y dictaminen, en el entendido de que no deberán tener nivel inferior a Jefe de Departamento.

1.4. Funciones.

El Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.4.1. Revisar y, en su caso, aprobar las bases de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa solicitud de alguna unidad administrativa del FIFONAFE, en los términos previstos por la Ley y demás disposiciones aplicables. a fin de ser presentadas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 1.4.2. Verificar que las bases de licitación y/o de invitación a cuando menos tres personas que sean puestas a su consideración, contengan los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, de acuerdo al tipo de contratación de que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- 1.4.3. Verificar que se realicen los ajustes a las bases de licitación y/o de invitación, conforme a las observaciones acordadas en el Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por los que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; condiciones de precio y pago; penas convencionales; anticipos y garantías.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	4 de 6

1.5. Bases para el desarrollo de las reuniones

- 1.5.1. El Subcomité se reunirá cada vez que se requiera, revisar proyectos de bases de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del FIFONAFE, que hayan sido puestos a su consideración.
- 1.5.2. Las reuniones del subcomité requieren como quórum la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En ausencia del presidente o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 1.5.3. Las bases sujetas a revisión deberán contener la información legal, administrativa y técnica, que requiera cada caso.
- 1.5.4. Las bases materia de revisión del Subcomité, se entregarán a los integrantes del mismo, así como a los invitados, por medio de convocatoria con acuse de recibo con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación a la reunión.
- 1.5.5. Por cada reunión del Subcomité, se levantará un acta donde se hagan constar las diversas consideraciones vertidas en el seno de la reunión, la cual deberá ser firmada por los que participaron en ella.
- 1.5.6. Solamente se darán por aprobadas las bases, cuando sean autorizadas por consenso de los integrantes del subcomité que participen en la reunión correspondiente.
- 1.5.7. En caso contrario, se deberá indicar en el acta de la sesión, el nombre de quien emite el voto y el sentido de éste.
- 1.5.8. En caso de empate, el presidente del subcomité tendrá voto de calidad.
- 1.5.9. En caso de existir desacuerdo para la aprobación de las bases se procederá a realizar las adecuaciones necesarias, de acuerdo a las opiniones de los integrantes del subcomité y de los asesores, a efecto de que se aprueben las bases por el subcomité.
- 1.5.10. Las observaciones y correcciones solicitadas al área solicitante, deberán ser solventadas y entregadas al Presidente del Subcomité.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	5 de 6

1.6. Responsabilidades y facultades de los Integrantes y demás participantes del Subcomité

1.6.1. Del Presidente.

1. Presidir las sesiones que realice el Subcomité.
2. Emitir su opinión y en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las bases.
3. Firmar las Actas de las reuniones.
4. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

1.6.2. Del Secretario Ejecutivo.

1. Convocar a los integrantes del Subcomité, remitiendo el proyecto de las bases, que serán revisadas por el Subcomité, debiendo contener todos los elementos para su debido análisis, a efecto de agilizar y optimizar el tiempo de la sesión de trabajo.
2. Conformar las bases definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del subcomité.
3. Informar a los integrantes del subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.
4. Por cada reunión del Subcomité, elaborar el acta donde se hagan constar las diversas consideraciones vertidas en el seno de la reunión y recabar las firmas de quienes participaron en ella.
5. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

1.6.3. Vocales

1. Analizar con oportunidad las bases que se sometan a la consideración del subcomité.
2. Emitir su opinión y en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las bases.
3. Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido.
4. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

1.6.4. Asesores

1. Emitir su opinión y/o recomendaciones a las Bases, de manera fundada y motivada así como la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
07	07	2011	6 de 6

2. Opinar y recomendar la aplicación de la normatividad aplicable.
3. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

1.6.5. Invitados

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

1.7 Vigencia

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

De acuerdo a las disposiciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del FIFONAFE el presente Manual se revisó y aprobó en el pleno del COMERI, en la Sesión Extraordinaria No. 04/2011 celebrada el 6 de julio de 2011.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil, en que se autorizó por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del FIFONAFE.


LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MÉNDEZ DE LARA
DIRECTORA GENERAL Y DELEGADA FIDUCIARIA ESPECIAL