



MANUAL DE INTEGRACION Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE  
REVISOR DE BASES PARA LAS  
LICITACIONES PUBLICAS E  
INVITACIONES A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS

**Diciembre 13, del 2001**

**“ MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA LICITACIONES  
PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES  
PERSONAS DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE  
FOMENTO EJIDAL”.**

**DICIEMBRE DEL 2001**

## **CONTENIDO**

- I.- MARCO LEGAL**
- II.- DEFINICIONES**
- III.- OBJETIVOS**
- IV.- ANTECEDENTES**
- V.- INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO**
- VI.- RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE**

## **I.- MARCO LEGAL.**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

### **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado del Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional, que fue reformado por diverso publicado el 8 de diciembre de 1995.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM, por transmisión electrónica o medio magnético, así como, la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997.

Acuerdo que establece el Programa de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001.

### **Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de Propuestas de las Licitaciones Publicas de la APF e inconformidades – 9 de agosto del 2000.**

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año.

**Lineamientos para la Contratación de Seguros – 02 de mayo de 1994.**

**Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia – 07 de mayo de 1997.**

**Oficio No. SNCOP/300/353/2001 que establece las medidas que deberán seguir para dar cumplimiento al acuerdo del 28 de febrero del 2001.**

**Oficio No. SNCGP/300/125/2001 que establece el marco de actuación de los Comités en sus diferentes materias – 28 de febrero del 2001.**

**Reglas para la Determinación y Acreditación del grado de contenido Nacional – 3 de marzo del 2000.**

**Reglas para la Aplicación de las reservas de compras del sector publico establecidas en el TLCAN – 6 de octubre del 2000.**

**Reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes muebles de Origen Nacional – 31 de noviembre del 2000.**

**Criterios a aplicar en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas – 17 de marzo del 2000.**

## **II DEFINICIONES.**

Para la aplicación de este manual se entenderá por :

- **FIFONAFE :** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
  
- **COMITE:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  
- **SUBCOMITE :** Subcomité revisor de bases para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
  
- **LEY :** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  
- **BASES :** Las bases emitidas para licitaciones publicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
  
- **ADQUISICIONES :** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### III.- OBJETIVOS :

El **SUBCOMITE** tiene como objetivo, normar, revisar y aprobar la formulación e integración de las **BASES** que emita el **FIFONAFE**, en materia de **ADQUISICIONES**, observando el estricto cumplimiento de la normatividad legal y vigente en la materia.

### IV.- ANTECEDENTES

El artículo 16 fracción III del Reglamento de la **LEY**, establece la facultad del **COMITÉ** para la creación del **SUBCOMITE**, así como de aprobar su integración y funcionamiento.

Mediante acuerdo emitido por el **COMITE** en su reunión Ordinaria SCA-17/97 del 10 de noviembre de 1997, aprobó la creación del **SUBCOMITE**, como un órgano de apoyo para la revisión de las **BASES**.

Con motivo de la publicación del día 20 de agosto de 2001 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **FIFONAFE** considero conveniente revisar y actualizar la normatividad interna que ha venido aplicado en materia de adquisiciones; Por tal motivo, se presentó al **COMITE**, aprobó el Manual del **SUBCOMITE**, en su Sesión SCA-37/01, celebrada el día 13 de diciembre del 2001.

### V.- INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

El **SUBCOMITE** se integrará con los siguientes servidores públicos :

**Presidente :** Titular de la Dirección Administrativa y Financiera

**Presidente suplente:** Titular de la Subdirección Administrativa

**Secretario Ejecutivo :** Titular del Departamento de Servicios Administrativos

**Vocales :** Titular de la Coordinación de Jefaturas Regionales  
Titular de la Dirección Técnica  
Titular de la Subdirección Financiera  
Titular de la Oficina de Recursos Materiales

**Asesores Internos :** Un Representante del Órgano Interno de Control  
Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos



- b) Verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones del **SUBCOMITE**.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del **SUBCOMITE**.

#### **VI.2.- Del Secretario Ejecutivo.**

- a) Convocar a los integrantes del **SUBCOMITE**, con tres días hábiles previos a la sesión, remitiendo el proyecto de las **BASES**, que serán revisadas por el **SUBCOMITE**, con el visto bueno del Subdirector Administrativo, debiendo contener todos los elementos para su debido análisis, a efecto de agilizar y optimizar el tiempo de la sesión de trabajo.
- b) Conformar las **BASES** definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del **SUBCOMITE**.
- c) Invitar a las personas que puedan proporcionar o aclarar información de los **ADQUISICIONES**.
- d) Informar al **SUBCOMITE** del seguimiento de las recomendaciones
- e) Mantener actualizados los archivos que se generen con las **BASES**, para la **ADQUISICIONES**.
- f) Informar a los integrantes del **SUBCOMITE** sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia .
- g) Asistir puntualmente a las sesiones del **SUBCOMITE**.

#### **VI.- 3.- Vocales.**

- a) Apoyar al **SUBCOMITE** en el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- b) Emitir sus comentarios sobre las **BASES** en la reunión que para el efecto se realicen.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del **SUBCOMITE**.

**VI.4.- Asesores.**

- a) Emitir su opinión y/o recomendaciones a las **BASES**.
- b) Opinar y recomendar la aplicación de la normatividad.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del **SUBCOMITE**

**VI.5.- Invitados**

- a) Proporcionar información, cuando se les requiera en su caso.

**ARTICULO UNICO TRANSITORIO**

El presente manual entrará en vigor a partir del día 17 de diciembre del 2001.