

# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

---

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL

**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVO .....	5
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
V. ABREVIATURAS .....	8
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA .....	9
VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	10
<b>1. Políticas</b> .....	10
1.1. De Programación .....	10
1.2. De las convocatorias a la Licitación Pública e invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.....	10
1.3. De Anticipo .....	10
1.4. De Pago.....	10
1.5. De Investigación de Mercado.....	10
1.6. De Elaboración de Contratos .....	10
<b>2. Bases</b> .....	11
2.1. De los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes o Servicios .....	11
2.2. De las Especificaciones Técnicas .....	11
<b>3. Lineamientos</b> .....	11
3.1. De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFIONAFE.....	11
3.1.1 De los Integrantes: .....	11
3.1.2 De las Funciones.....	12
3.1.3 De la Operación .....	12
3.1.4 De los Informes: .....	13
3.1.5 Funciones de los Integrantes .....	14
3.2. De la Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas. ....	15
3.2.1 Integración.....	15
3.2.2 Atribuciones.....	15
3.2.3 Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité.....	16
3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos. ....	17
3.3.1 Los servidores públicos facultados que intervienen en los diversos procedimientos de contratación son los siguientes:.....	17

VIII. ANEXOS..... 19  
IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN..... 26

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", 3 de su "Reglamento y el Capítulo primero del acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas", a efecto de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en la Materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios.

Este documento determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar, en forma complementaria a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## II. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas solicitantes o usuarias así como al personal que participa en los procedimientos de adquisiciones, los criterios específicos para la operación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el FIFONAFE, en apego a la normatividad en la materia.

## III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134;

### Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### Acuerdos

- Acuerdos por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09/08/2010) y sus Reformas.
- Acuerdo por el que emiten diversos Lineamientos de Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación de Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Actualizaciones y Concesiones.
- Acuerdo por el que se aprueban las Disposiciones para la celebración de Contratos Plurianuales de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, aprobadas en la Sesión Ordinaria 532 del H. Comité Técnico y de inversión de Fondos del FIFONAFE el 28 de agosto de 2015.

### Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Vigente.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en adición a las definiciones contenidas en la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público" (Ley) y su Reglamento se entenderá por:

Concepto	Definición
Adjudicación Directa Por Monto	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracción III y 42 de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", de acuerdo con los límites establecidos por el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y computan para calcular el límite de treinta por ciento previsto en el cuarto párrafo del artículo 42 de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".
Adjudicación Directa Por Supuestos Específicos	Procedimiento de contratación, previsto en los artículos 26 fracción III, 40, y 41 de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".
Almacén de Consumo	Área del DARMMSG, designada para recibir, registrar, dar de alta, resguardar y controlar los bienes de consumo adquiridos por el FIFONAFE.
Administrador de los Bienes de Consumo	Servidor Público responsable de efectuar la recepción, guarda, custodia y suministro de los bienes recibidos en el almacén.
Administrador de Contrato	Director de área o el responsable que él designe con nivel de mando para decidir y verificar que la adquisición de bienes o contratación de servicios se ejecute de acuerdo con lo pactado en el contrato correspondiente.
Anexo Técnico	Documento emitido por el Área requirente o usuaria en el que detalla las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que por sus características así lo ameritan y es parte complementaria en caso de la requisición o del contrato.
Anticipo	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido.
Área Requirente o Usuaria	La Dirección General, las Direcciones de Áreas y Subdirecciones de Área, Jefes de Departamento, así como las Representaciones Estatales, que requieren bienes o servicios para el logro de sus objetivos.
Asesor Técnico	Servidor Público especializado en el tema de un contrato determinado, responsable de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo.
Bienes Muebles	Los bienes muebles instrumentales que figuren o sean susceptibles de incorporar en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, FIFONAFE.

Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.
Contrato o Pedido	Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones en la materia para las partes.
Unidad Compradora	Es la Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
Convenio Modificatorio	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones de monto, conceptos y plazos pactados en los contratos o pedidos conforme lo disponible el artículo 52 de la Ley, los artículos 91 y 92 de su Reglamento.
Convocante	Unidad compradora o área responsable de la contratación de los bienes o servicios.
Convocatoria	Documento que establece las bases en las que se desarrollarán los diferentes tipos de procedimiento de contratación, las cuales comprenden y describen los requisitos de participación para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.
Criterios de Evaluación	<p><b>Costo Beneficio:</b> Criterio de adjudicación que consiste en establecer una relación entre los resultados derivados de los beneficios y los costos correspondientes.</p> <p><b>Binario:</b> Criterio de adjudicación, el cual se determina por el precio más bajo y el tipo de bien o servicio, se encuentra estandarizado en el mercado.</p> <p><b>Puntos y Porcentajes:</b> Evaluación económica que se aplica en los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas regulados por la LAASSP, y con ello se obtengan las mejores condiciones de contratación para el Estado y una competencia equitativa entre los licitantes.</p>
Deducciones	Descuento o rebaja que se aplica al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato.
Dictamen Técnico	Documento emitido por el Área usuaria en los términos del artículo 40 de la LAASSP, para el acreditamiento del o los criterios en los que se funda el procedimiento del o los criterios en los que se funda el procedimiento; así como la justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio del gato, debe ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
Excepción a la Licitación Pública	Procedimiento de excepción previsto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 40 y 43 del Reglamento de la LAASSP.
Licitación Pública Nacional	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I de la Ley, 23 y 24 de su Reglamento de la LAASSP.
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, del ejercicio de cada año (PAAAS).
Requisición de Bienes y Servicios	Documento mediante el cual el área requirente o usuaria solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, mediante el formato FO-CON-03.
Petición de ofertas (Solicitud de Cotización)	Documento en el que se establecen necesidades, requisitos y condiciones que emite el FIFONAFE para la adquisición de bienes o contratación de servicios FO-CON-04.
Suficiencia Presupuestal	Documento emitido por el Departamento de Finanzas y Tesorería, en el cual se verifica que en un momento determinado, existe la disponibilidad de recursos en la partida específica.
Supervisor de Contrato	Servidor Público al que se le encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.
Transferencias Electrónicas o Pago interbancario	Mecanismo de pago mediante sistemas electrónicos de comunicación que permiten efectuar operaciones bancarias con los diferentes tipos de moneda, para cubrir compromisos contraídos por el FIFONAFE con proveedores y prestadores de servicios.

## V. ABREVIATURAS

	Definición
AR	Área requirente o usuaria
AT	Área Técnica
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DG	Dirección General
DRMSG	Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales



<b>FIFONAFE</b>	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
<b>DSA</b>	Departamento de Servicios Administrativos
<b>DDS</b>	Departamento de Desarrollo de Sistemas
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal del que se trate
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>RLAASSP</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>RLFPRH</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>SA</b>	Subdirección Administrativa
<b>SF</b>	Subdirección Financiera
<b>VSMCDMX</b>	Veces Salario Mínimo en la Ciudad de México

## **VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en las oficinas Centrales, Representaciones Regionales, que intervienen directa o indirectamente en las operaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas.

## VII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### 1. Políticas

#### 1.1. De Programación

1.1.1 La SA elaborará con base al techo de gasto presupuestal autorizado para el año del que se trate, el programa anual de Adquisiciones.

#### 1.2. De las convocatorias a la Licitación Pública e invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

1.2.1 La SA contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

1.2.2 Los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Bases para su conocimiento.

#### 1.3. De Anticipo

1.3.1 El anticipo no será mayor al 50% y se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles después de haberse firmado el contrato o pedido original.

#### 1.4. De Pago

1.4.1 Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada y a entera satisfacción del área usuaria o requirente.

#### 1.5. De Investigación de Mercado

1.5.1 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la SA en coordinación con el DARMSG, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a los establecido en la requisición y/o anexos técnicos FO-CON-05.

#### 1.6. De Elaboración de Contratos

1.6.1 Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la DAJ para su validación.

1.6.2 El DARMSG contará con contratos tipo, previamente aprobados por la DAJ, conforme a los cuales elaborarán los contratos.

1.6.3 El contrato tipo será el instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos y servicios mayores a 300 VSMCDMX.

## 2. Bases

### 2.1. De los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes o Servicios

2.1.1 Las requisiciones de bienes o servicios, las deberán realizar las AR a través del formato denominado FO-CON-03, el cual será el primero y único documento válido para iniciar los procedimientos de contratación correspondiente.

### 2.2. De las Especificaciones Técnicas

2.2.1 Las AR serán responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas a detalle de los bienes muebles o servicios que requieran y; en su caso, de integrar el anexo técnico de la convocatoria.

2.2.2 El DARMMSG deberá apoyar a la AR para la elaboración del anexo técnico, brindando la orientación necesaria para su integración y/o proporcionando los antecedentes de contratación similares.

## 3. Lineamientos

### 3.1. De la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFIONAFE.

#### 3.1.1 De los Integrantes:

##### A) Con derecho a voz y voto:

Presidente:	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Secretario Técnico:	Titular de la Dirección Jurídica
Vocales:	Titular de la Subdirección Financiera
	Titular de la Subdirección Administrativa
	Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario
	Titular de la Subdirección Inmobiliaria

B) Los integrantes titulares de este Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior del titular.

##### C) Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Un Servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Un Servidor público designado por el Órgano Interno de Control.

- D) Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes: Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

### 3.1.2 De las Funciones

El Comité tendrá aquellas funciones señaladas en el artículo 22 de la LEY, y aquellas que resulten aplicables de acuerdo con el artículo 20 de su Reglamento.

### 3.1.3 De la Operación

- A) Las reuniones se celebrarán en los términos siguientes:
- I. Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al trimestre, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los integrantes de dicho Comité, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha de su celebración.
  - II. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente de dicho Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias. Las que se convocarán con un día de anticipación.
  - III. Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión si el acuerdo fue por mayoría o por unanimidad; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
  - IV. En ausencia del presidente de este Comité o de su suplente, la reunión no podrán llevarse a cabo.
  - V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
  - VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse a través del Formato CAAS, y será firmado por el Subdirector Administrativo. Dicho formato deberá contener como mínimo lo siguiente:
    - i. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
    - ii. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

- iii. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
- iv. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
- v. De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubiera intervenido en ella, mismas que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- vi. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitido en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- vii. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trata deberá presentarse, a consideración, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones autorizado, y los montos, máximos a que aluda el artículo 42 de la LEY.

#### 3.1.4 De los Informes:

- A) El informe trimestral de los resultados generales de los procedimientos desarrollados para la adquisición de bienes o servicios, deberán presentarse por el presidente de este Comité, dentro del orden del día de cada reunión trimestral, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
  - I. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los resultados de la formalización de los contratos correspondientes.
  - II. Los contratos en el que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
  - III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
  - IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.

- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LEY. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

### 3.1.5 Funciones de los Integrantes

#### A) Presidente:

- I. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de presidir las reuniones.
- II. Coordinar y dirigir las reuniones de este Comité.
- III. Convocar a los integrantes e invitados cuando sea necesario.

#### B) Secretario Ejecutivo:

- I. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Presentar los informes trimestrales incluyendo los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a cada integrante de este Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- IV. Cuidar que los acuerdos de este Comité se asienten en el acta respectiva.
- V. Levantar el acta de cada una de las sesiones.

#### C) Vocales:

- I. En su caso, enviar al Secretario ejecutivo de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración de este Comité.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- III. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

#### D) Asesores:

- I. Pronunciar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

#### E) Invitados:

- I. Únicamente tendrá participación en los casos en que el Presidente a propuesta del Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

### 3.2. De la Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Bases de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas.

#### 3.2.1 Integración

Presidente:	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Secretario Ejecutivo:	Titular de la Subdirección Administrativa
Vocales:	Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Área solicitante

#### A) Asesores internos:

Un Representante del Órgano Interno de Control  
Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

#### B) Invitados:

Servidores públicos para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

#### C) El subcomité es un órgano auxiliar del Comité del FIFONAFE.

#### D) Los integrantes titulares del Subcomité deberán nombrar a sus respectivos suplentes para que cubran sus ausencias en su caso, quienes contarán con facultades de opinión y/o decisión para proponer alternativas de solución a los diferentes casos que se analicen y dictaminen.

#### E) Para la existencia del quórum legal se requerirá de la asistencia, de cuando menos del mitad más uno de los miembros.

#### F) Los acuerdos se tomaran por mayoría simple de los miembros del Subcomité.

#### G) Las observaciones y correcciones solicitadas al área solicitante, deberán ser solventadas y entregadas al Presidente del Subcomité.

#### 3.2.2 Atribuciones.

El subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

#### A) Llevar a cabo reuniones periódicas según se requiera.

#### B) Aprobar los criterios generales que deberán contener las Bases, para llevar a cabo las Adquisiciones.

#### C) Vigilar que las Bases, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.

- D) Realizar consultas a las diferentes áreas del FIFONAFE, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del sector privado, cuando así sea necesario.
- E) Revisar y aprobar las bases que se sujetarán cada una de las licitaciones de bienes y servicios del FIFONAFE.
- F) Dictaminar sobre el cuerpo de las bases, en los aspectos financieros y legales, Los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área requirente, aunque podrá emitir su opinión sobre éstos.

### 3.2.3 Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité

- A) Del presidente.
  - I. Presidir las sesiones que realice el Subcomité.
  - II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subcomité.
  - III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- B) Del Secretario Ejecutivo
  - I. Convocar a los integrantes del Subcomité, con tres días hábiles previos a la sesión remitiendo el proyecto de las bases, que serán revisadas por el Subcomité, 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.
  - II. Conformar las bases definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del subcomité.
  - III. Invitar a las personas que puedan proporcionar o aclarar información de las adquisiciones.
  - IV. Informar al Subcomité del seguimiento de las recomendaciones.
  - V. Mantener actualizados los archivos que se generen con las bases, para la adquisición.
  - VI. Informar a los integrantes del subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.
  - VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- C) Vocales
  - I. Apoyar al Subcomité en el cumplimiento de los objetivos y funciones.



II. Emitir sus comentarios sobre las bases en la reunión que para el efecto se realicen.

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

D) Asesores

I. Emitir su opinión y/o recomendaciones a las Bases.

II. Opinar y recomendar la aplicación de la normatividad.

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

E) Invitados

I. Proporcionar información, cuando se les requiera en su caso.

3.3. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3.3.1 Los servidores públicos facultados que intervienen en los diversos procedimientos de contratación son los siguientes:

A) Director General

B) Director Administrativo y Financiero

C) Subdirector Administrativo

D) Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

E) Áreas Requirientes

Cuyas responsabilidades por cada titular de área se establecen en la siguiente tabla:

Actividad	Área Responsable			
	DAF	SA	DARMYSG	AR
Elaboración y Actualización del PAAAS			✓	
Solicitud de Requisición de Bienes o Servicios				✓
Investigación de Mercado			✓	
Actos de los Procedimientos de Contratación	✓	✓		
Forma de Cumplir los términos y plazos en los procedimientos de contratación		✓	✓	
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales		✓	✓	✓
Firma de los contratos o pedidos	✓	✓		✓
Firma de los oficios de Entrega de Bases, en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas		✓		

VIII. ANEXOS

- FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios



REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03

Nombre de la dependencia o entidad: FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

Área requirente:  
Fecha requerida:

Fecha de elaboración: No. de requisición:

Lugar de entrega:

No. de partida	CUCOP	Descripción	Cantidad solicitada	Unidad de medida

anexos

Existencia en almacén:

OBSERVACIONES:

Normas / niveles de inspección: Capacitación: País de origen:

Métodos de prueba: Plurianualidad: Meses

Tiempo de fabricación: Condiciones de entrega:

Condiciones de pago:

Solicita:

Autoriza:

FORMATO	
FO-CON-03	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios
<b>Descripción</b>	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
<b>Instructivo de llenado</b>	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor
2. Área requerente	2. Unidad administrativa que en la entidad, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes (pueda anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. (este campo será requisitado por el encargado del almacén).
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.)
12. Anexos	12. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
13. Existencia en almacén	13. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
14. Observaciones	14. En su caso, la justificación de las necesidades, información relacionada de la autorización del Titular de la dirección de área, o cualquier dato de importancia.
15. Normas/ niveles de inspección	15. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
16. Capacitación	16. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
17. País de origen	17. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
18. Métodos de prueba	18. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
19. Plurianualidad	19. Señalar si la contratación será plurianual (mas de un año)
20. Meses	20. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
21. Tiempo de fabricación	21. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
22. Condiciones de entrega	22. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
23. Condiciones de pago	23. Señalar que el pago se efectuará dentro de plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa entrega de bienes o prestación de servicios y a entera satisfacción del área usuaria.
24. Solicita	24. Anotar nombre, cargo y firma del área solicitante que requiere los bienes.
25. Autoriza	25. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria (Director de Área).

- FO-CON-04 Petición de Oferta



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FECHA: 00/00/00

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. (a)  
Presente

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), como entidad paraestatal del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes descritos en el documento anexo. Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: [xxxxxx@fifonafe.gob.mx](mailto:xxxxxx@fifonafe.gob.mx) y que sea dirigida a nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales el C. xxxxxxxxxxxx.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: [xxxxxx@fifonafe.gob.mx](mailto:xxxxxx@fifonafe.gob.mx) o [xxxxxx@fifonafe.gob.mx](mailto:xxxxxx@fifonafe.gob.mx); acudir a estas oficinas ubicadas en AV. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, México, D.F., Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, con la C. xxxxxxxxxxxx, en un horario de lunes a viernes de 9.00 am a 14.30 pm o al teléfono 54 82 32 00 Ext. 000.

La fecha límite para presentar la cotización es el próximo xx de xxxxxx.

**Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico por el que se solicita la cotización.**

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el FIFONAFE con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

JEFE DEL DPTO. DE ADQ. REC. MAT. Y SERV. GRALES.

*(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)*



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

---

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
  - ⊕ En una sola exhibición de \_\_\_\_\_ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
    - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)\_\_\_\_\_.
    - El lugar de entrega será: en el domicilio del FIFONAFE.
- ⊕ 3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del \_\_\_\_\_.
- ⊕ 5.- Origen de los bienes (nacional o país de importación)
- ⊕ 6.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza \_\_\_\_\_.
- ⊕ 7.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 8.- En su caso, especificar si el costo incluye:
  - Instalación.
  - Capacitación.
  - Puesta en marcha.
- ⊕ 9.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



---

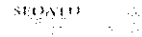
## ANEXO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

- FO-CON-05 Resultado de la Investigación de Mercado



**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL  
ESTUDIO DE MERCADO**



NOMBRE DEL PROVEEDOR	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	PROPORCIONA LAS CONDICIONES SOLICITADAS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD	CANTIDAD QUE PUEDE SÚTRIR	ORIGEN DEL BIEN	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	PRECIO CONTINUA \$

<b>FECHA:</b>
<b>NO. DE REQUISICIÓN:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>

NO. DE PARTIDA	CUCOP	DESCRIPCIÓN

**FUENTES CONSULTADAS:**  
COTIZACIONES ENVIADAS POR LOS PROVEEDORES

**Elaboró:**

DEPTO. DE ADQ. REC. MAT. Y SERV. GRALES.



## FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la Investigación de mercado	
<b>Definición:</b>	
Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la Investigación de mercado y conocer al bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.	
<b>Intenciones de llenado:</b>	
Llenar los campos conforme apúque a la contratación respectiva.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia o entidad</li> <li>2. Nombre del proveedor</li> <li>3. Número de partida.</li> <li>4. Proporción a las condiciones solicitadas.</li> <li>5. Cantidad que puede surtir.</li> <li>6. Origen del bien.</li> <li>7. Cumplimiento de requisitos.</li> <li>8. Precio.</li> <li>9. Fecha de elaboración.</li> <li>10. Número de requisición.</li> <li>11. Tipo de procedimiento.</li> <li>12. Número de partida.</li> <li>13. Número que corresponda al CUCOP.</li> <li>14. Descripción.</li> <li>15. Fuentes Consultadas.</li> <li>16. Elaboró.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.</li> <li>2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.</li> <li>3. Antes el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.</li> <li>4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cual o cuáles incumple).</li> <li>5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.</li> <li>6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor: (nacional o país de origen).</li> <li>7. Identificar aquellos requisitos (dentros a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.</li> <li>8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.</li> <li>9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.</li> <li>10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).</li> <li>11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, será el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado.</li> <li>12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.</li> <li>13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Investigación de mercado.</li> <li>14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.</li> <li>15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.</li> <li>16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.</li> </ol>

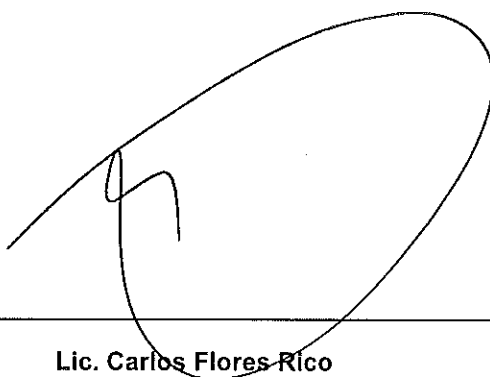
**IX. TRANSITORIOS Y AUTORIZACIÓN**

**Primero.-** Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** A partir de la fecha en que entren en vigor las presentes Políticas, se dejan sin efecto las POBALINES publicadas el 9 de diciembre del 2016.

**Tercero.-** Las acciones que se hayan efectuado con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se registrarán por la normatividad interna vigente al momento del inicio de la acción hasta su total conclusión.

**Autorizo:**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop that encloses a smaller, more complex scribble. The signature is positioned above a horizontal line.

**Lic. Carlos Flores Rico**

**Director General y Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

**15 de diciembre de 2017**