



**REGLAS**

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**FECHA DE CLASIFICACIÓN:** No aplica

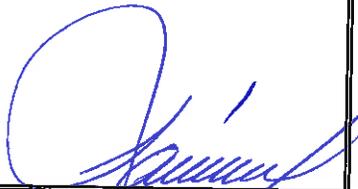
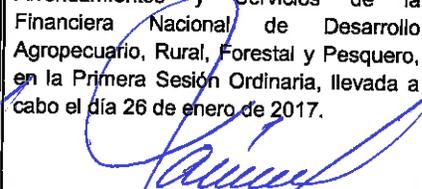
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios

**CLASIFICACIÓN:** No aplica

**FUNDAMENTO LEGAL:** No aplica

**RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Lic. Alma Delia Sánchez  
Ocampo, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Tomó Conocimiento
Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 		Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en la Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 26 de enero de 2017. 
C.F. Idalid Georgina Sánchez Guerrero Gerente de Adquisiciones	Lic. Alma Delia Sánchez Ocampo Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Lic. José León Romero Presidente del Comité <small>Firma en suplencia por ausencia del Lic. José León Romero, Director General Adjunto de Administración, la Lic. Alma Delia Sánchez Ocampo, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios en términos de lo previsto por el artículo 90 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.</small>

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	08-10-2010	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Sesión Extraordinaria		09-10-2010	Actualización
002	20-12-2013	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Décima Segunda Sesión Ordinaria		20-12-2013	Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
003			Comité de Mejora Regulatoria Interna Vigésima Sesión Ordinaria	26-03-2014	Aprobación de la actualización de Nombre de la Institución y Logotipo
004	26-01-2017	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Primera Sesión Ordinaria			Actualización



## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Fundamento Normativo.....	5
3. Glosario.....	7
4. Objetivos del Manual.....	11
5. Objetivo del Subcomité .....	11
6. Reglas de Operación .....	11
7. Integración del Subcomité.....	14
8. Funciones del Subcomité .....	15
9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes .....	15
10. Transitorios .....	19

## 1. Introducción

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Con la constitución de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se cumple el objetivo del Estado Mexicano de crear un sistema financiero rural eficiente que facilite el acceso al crédito y que contribuya al fortalecimiento de la agricultura, ganadería, así como de las diversas actividades vinculadas con el medio rural.

Para dar cumplimiento al Programa Nacional de Desarrollo, así como a la misión, metas y objetivos proyectados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, existen necesidades institucionales, para las cuales se requiere una programación oportuna, transparente y eficaz de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El presente manual es un instrumento para que los actos del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad y se asegure el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. En él se especifican las funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de sus Integrantes, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que no exista lugar a interpretación en cuanto a la aplicación del presente documento normativo o bien de las atribuciones del Órgano Colegiado.

A través del presente manual se establecen claramente las pautas a seguir en la conducción de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de actuar con oportunidad, transparencia y en apego a la normatividad vigente aplicable.

De conformidad con lo establecido en el 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, está facultado para aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya.

El presente manual deberá ser permanentemente revisado para incorporar los cambios que deriven de las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables indispensables para regular la actuación de los Servidores Públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



## 2. Fundamento Normativo

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Y demás Leyes que resulten aplicables.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

### Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- Y demás Decretos que resulten aplicables.

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Y demás Acuerdos que resulten aplicables.

### **Otras disposiciones**

- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Y demás Disposiciones que resulten aplicables.

### 3. Glosario

Para efectos del Presente Manual se entiende por:

Concepto	Definición
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
<b>Acuerdo</b>	Resolución adoptada por los Integrantes del Sucomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional De Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la LEY.
<b>Anexo técnico</b>	Documento en el cual se describen las condiciones y características técnicas del bien mueble a adquirir o arrendar así como el servicio a contratar y que forma parte integrante de la convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>Asunto no presentado</b>	Es la clasificación que se otorga cuando el asunto presentado a consideración del Subcomité no se encuentra debidamente integrado con la documentación soporte.
<b>Área requirente</b>	Cada una de las Unidades Administrativas enunciadas en el Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; así como las adscritas a estas que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y quién firmará los instrumentos contractuales en calidad de Área Requirente.
<b>Área técnica</b>	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el anexo técnico del procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente o Usaria o Administradora del Contrato o Pedido.



Concepto	Definición
<b>Bienes</b>	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal
<b>Carpeta</b>	Soporte documental que integra el Orden del Día, Asuntos a tratar, Actas, listas de asistencia los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero .
<b>Convocante</b>	La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
<b>Convocatoria</b>	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas respectivo, y los derechos y obligaciones de las partes.
<b>CAAS</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera de acuerdo al Artículo 22 de la Ley; 19 a 22 del Reglamento de la misma.
<b>CompraNet</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>Investigación de mercado</b>	La verificación previa al Inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel Nacional o Internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la Financiera, CompraNet, de órganos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, prestadores de servicios o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Licitación pública (LP)</b>	Acto administrativo por regla general, por medio del cual y a través de diversas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna una o más personas físicas o morales un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente
<b>Licitante</b>	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación pública o bien en Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

*[Handwritten signature]*



Concepto	Definición
<b>Integrantes del Subcomité</b>	Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Invitados y el Área Requirente.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>Orden del día</b>	Documento que enlista los puntos a ser discutidos en una determinada sesión.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>Proyecto de convocatoria</b>	Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet y en la página oficial de Internet de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero .
<b>Quórum</b>	Es el número de asistentes con derecho a voz y voto que se requieren para que se realice la sesión del Subcomité.
<b>Requisición</b>	Documento mediante el cual las áreas requirentes describen de manera breve la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Servidor Público</b>	Los referidos en el artículo 2° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>Sesión</b>	Evento en el que se somete a consideración del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día.
<b>Sesión extraordinaria</b>	Serán las Sesiones en las que el Subcomité trate asuntos de carácter urgente o extraordinario debidamente justificados, previa solicitud por el Área Requirente o Área Contratante.
<b>Sesión ordinaria</b>	Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
<b>Subcomité</b>	Cuerpo Colegiado de participación plural, responsable de revisar las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Nacionales e Internacionales, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se requieran elaborar para que a través de estas se efectúen los procedimientos de contratación

*Handwritten signature*



Concepto	Definición
	que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requieren para su operación las áreas sustantivas que conforman la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>Suficiencia presupuestaria</b>	Recursos autorizados por la Gerencia de Presupuesto en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Suplente</b>	El Servidor Público que sustituye o reemplaza a algún miembro del Subcomité.

#### 4. Objetivos del Manual

Establecer la forma de integración, función y operación del Subcomité, constituyendo las bases fundamentales para que los servidores públicos que participan en el mismo, asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis de las convocatorias a su consideración, garantizando el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Establecer los elementos y características para la operación del Subcomité, el cual como Cuerpo Colegiado e interdisciplinario revisará las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento y demás normatividad aplicable vigente.

#### 5. Objetivo del Subcomité

Revisar las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de carácter Nacional o Internacional Abierta, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las que se establezcan las condiciones y requerimientos de índole legal técnico y económico que habrán de satisfacer los licitantes en los procedimientos de contratación que realice la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

#### 6. Reglas de Operación

- 6.1 La Sesión iniciará en el día y hora señalada en la convocatoria y conforme al orden del día que en la misma se indica.
- 6.2 Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:
  - a) Ordinarias, aquellas en donde se envíe la carpeta con Tres Días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión;
  - b) Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requirente o Área Contratante enviándose la Carpeta con Un Día hábil de anticipación a la fecha de realización de la Sesión, y
  - c) En caso de inobservancia a dichos plazos no podrán llevarse a cabo.



- 6.3** Los Integrantes del Subcomité registrarán su asistencia, previo al inicio de la sesión en una lista.
- 6.4** Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente para que la Sesión se lleve a cabo
- 6.5** Para llevar a cabo la Sesión se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de los Integrantes del Subcomité.
- 6.6** El Secretario Técnico verificará la asistencia de los Integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, a la Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Quórum legal para sesionar.
- 6.7** El Presidente del Subcomité, hará la declaratoria formal de procedencia de la Sesión, en su caso y someterá a consideración el orden del día.
- 6.8** El Presidente del Subcomité, en las sesiones ordinarias o extraordinarias, someterá a consideración de los Integrantes del Subcomité las actas de las sesiones ordinarias y/o sesiones extraordinarias anteriores, a efecto de que en caso de no existir observaciones, sean aprobadas y firmadas por los Integrantes del Subcomité que hubiesen estado presentes en dichas sesiones.
- 6.9** En caso de existir observaciones en el Acta de la sesión anterior, el Secretario Técnico, tomará nota para realizar las modificaciones correspondientes.
- 6.10** Los Integrantes del Subcomité analizarán los asuntos presentados, en los que se revisarán y dictaminarán los proyectos de convocatorias los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, así como las demás disposiciones que resulten aplicables.
- 6.11** Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la siguiente documentación que deberá de presentar el área requirente:
1. Oficio de solicitud de contratación
  2. Anexo Técnico
  3. Resultado de la Investigación de Mercado y su evidencia documental
  4. Constancia de existencia en almacén
  5. Requisición
  6. Suficiencia presupuestaria
  7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el PAAAS
  8. Documento que justifique el criterio de evaluación binario, cuando así requieran se realice el procedimiento de contratación o tabla de puntos y porcentajes o costo beneficio
  9. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos tales como: monto del capital social o contable, experiencia o especialidad, certificaciones, u otros, que sea necesario exigir a los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación
  10. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de Licitaciones Públicas
  11. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas



12. Autorización de contrataciones plurianuales
13. Estudio de factibilidad para la contratación en materia de TIC's
14. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de TIC's
15. Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado
16. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones
17. Dictamen de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la asesoría, consultorías, estudio o investigación solicitada
18. Autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de Gobernación para la ejecución de campañas publicitarias
19. Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos I y II de estas POBALINES)
20. Autorización para llevar a cabo contrataciones cuyo pago no pueda realizarse una vez que se hayan devengado los servicios. (Art. 13 de la Ley)

Los requisitos antes señalados son enunciativos y no limitativos, ya que la integración de los expedientes de solicitud de procedimientos de contratación y/o adquisición deberá realizarse atendiendo a las disposiciones normativas que en su caso regulen el bien, arrendamiento o servicio que se pretenda contratar y/o adquirir.

6.12 Los asuntos presentados al Subcomité que no contengan la información suficiente para dictaminar el asunto de que se trate, este se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el Acta de la Sesión correspondiente, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente sesión del Subcomité.

6.13 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se podrán entregar en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

6.14 Los Integrantes del Subcomité se abstendrán de realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.15 Los acuerdos que, en su caso, emita el Subcomité podrán ser:

1. **Aprobado:** cuando se considere que los asuntos propuestos sometidos a consideración del Subcomité cumplan con todos los requisitos del numeral 6.11 de este manual y se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.

2. **No aprobado:** cuando los asuntos no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6.11 de este manual, así como la carencia del sustento para su procedencia y no se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.

6.16 Una vez analizados los asuntos presentados se levantarán los acuerdos correspondientes y serán firmados en la propia sesión por cada uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto y surtirán efecto a partir de la fecha en la que se hayan aprobado.

6.17 Los integrantes del Subcomité podrán nombrar a un suplente de nivel mínimo de Coordinador Técnico o Coordinador de Área, a excepción del Presidente que será suplido por el Secretario Técnico. Dichas suplencias deberán ser informadas por escrito al Presidente.

- 6.18 El acta será firmada a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- 6.19 El acta será firmada invariablemente por todos los integrantes del Subcomité que hubiesen asistido.
- 6.20 Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán enviadas por vía correo electrónico a los integrantes del Subcomité, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.

## 7. Integración del Subcomité

### 7.1 El Subcomité se integrará de la siguiente forma:

#### 7.1.1 Con derecho a voz y voto:

##### 7.1.1.1 Un Presidente:

- a) Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.

##### 7.1.1.2 Un Secretario Técnico:

- b) Gerente de Adquisiciones.

##### 7.1.1.3 Cinco Vocales:

- a) Gerente de Presupuesto.
- b) Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública.
- c) Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
- d) Gerente de Enlace, Coordinación y Seguimiento.
- e) Un Representante del Área Requiriente del Bien o Servicio. (Personal de nivel jerárquico mínimo de Gerente)

### 7.2 Con voz pero sin voto:

#### 7.2.1 Tres Integrantes en calidad de Asesores:

- a) Un Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- b) Un Servidor Público designado por la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria
- c) Un Servidor Público designado por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna

#### 7.2.2 Como Invitados:

A solicitud de cualquiera de los Integrantes o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, expertos o especialistas en los temas o materias que correspondan a los asuntos del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes tendrán el carácter de invitados, los cuales participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la prestación y discusión del tema para el cual fueron invitados.



## 8. Funciones del Subcomité

- 8.1 Revisar que las Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación Cuando Menos Tres Personas se apeguen a lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley, 39 de su Reglamento así como las demás disposiciones legales aplicables.
- 8.2 En las Sesiones que se lleven a cabo en el Subcomité, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:
- Un número progresivo.
  - El carácter de la sesión, es decir ordinaria o extraordinaria.
  - La fecha de la sesión.
  - El sentido del acuerdo tomado por los integrantes del Subcomité con derecho a voto y los comentarios de carácter relevante de cada caso.
- 8.3 Emitir opiniones y/o sugerencias razonadas a las convocatorias presentadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales deberán quedar asentadas en el acta como constancia de su participación.
- 8.4 Sancionar las convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Financiera.
- 8.5 Emitir opiniones, modificaciones, adecuaciones y recomendaciones a las Áreas Requirientes.
- 8.6 Analizar los casos presentados considerando las opiniones viables de los asesores o los invitados, así como las acciones que respalden la decisión que se haya promovido.
- 8.7 Tomar las decisiones de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto presentes en las sesiones correspondientes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

## 9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes

### 9.1 Funciones del Presidente

- 9.1.1 Convocar a las sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación y a sesiones extraordinarias, con un día hábil de anticipación.
- 9.1.2 Diferir, cancelar o suspender las sesiones que a su juicio así lo ameriten.





- 9.1.3 Presentar el orden del día, de las sesiones ordinarias así como de las extraordinarias.
- 9.1.4 Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité.
- 9.1.5 Proponer cuando sea necesario, la participación de invitados cuya intervención el Subcomité estime necesarias para la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.
- 9.1.6 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.
- 9.1.7 Emitir comentarios y votar.
- 9.1.8 Emitir voto de calidad en caso de empate.

## 9.2 Funciones del Secretario Técnico

- 9.2.1 Elaborar las convocatorias.
- 9.2.2 Elaborar el orden del día de los asuntos que se desarrollaran en cada sesión del Subcomité.
- 9.2.3 Cotejar y revisar la información de los casos que se dictaminarán, en cada sesión con la debida antelación.
- 9.2.4 Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a los integrantes del Subcomité.
- 9.2.5 Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- 9.2.6 Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo y remitirlas oportunamente a los Integrantes del Subcomité que asistieron, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.
- 9.2.7 Supervisar que los acuerdos establecidos en el Subcomité sean asentados en las actas correspondientes.
- 9.2.8 Guarda y custodia del archivo de documentos correspondientes a las sesiones del Subcomité, este completo y se mantenga actualizado.
- 9.2.9 Comunicar con la debida anticipación a los integrantes del Subcomité, el cambio, cancelación o suspensión de las sesiones.

**9.2.10** Suplir las funciones del presidente del Subcomité, en su ausencia.

**9.2.11** Designar a un suplente.

**9.2.12** Emitir comentarios y votar.

**9.2.13** Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

### **9.3 Funciones de los Vocales**

**9.3.1** Analizar el orden del día y las convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité y en su caso realizar las observaciones o recomendaciones correspondientes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**9.3.2** Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.

**9.3.3** El vocal que represente el Área Requirente deberá aclarar las dudas sobre los aspectos y alcances técnicos, capacitación, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos.

**9.3.4** Proponer, cuando a su juicio amerite, modificaciones a las convocatorias que se revisen en la sesión a la que asistan.

**9.3.5** Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

**9.3.6** Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el presidente.

### **9.4 Funciones de los Asesores**

**9.4.1** Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.

**9.4.2** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**9.4.3** Asesorar al Subcomité respecto a la interpretación de la Ley, Reglamento y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

**9.4.4** El representante del OIC en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, de conformidad con la fracción VIII del artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, analizará con un enfoque preventivo, que las convocatorias de licitación e invitación que se presenten a consideración del Subcomité se apeguen a las



disposiciones normativas.

**9.4.5** Los asesores del Área Jurídica, del OIC y de la Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna, podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o verbalmente, en la sesión correspondiente.

**9.4.6** Firmar la lista de asistencia de la sesión a la que fueron convocados y el acta de la sesión correspondiente.

## **9.5 Funciones de los Invitados**

**9.5.1** Participar en las sesiones, para opinar y emitir en su caso los comentarios sobre los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamientos y/o el servicio a contratar, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Debiendo firmar la lista de asistencia así como las actas de las sesiones en las que participe.

## **9.6 Funciones de las Áreas Requirientes**

**9.6.1** Elaborar bajo su estricta responsabilidad el anexo técnico, modelo de proposición económica de la convocatoria a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas así como recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.

**9.6.2** Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, con base al calendario, elaborados bajo su estricta responsabilidad, para integrar la carpeta y sea sometido al Subcomité.

**9.6.3** Exponer al pleno del Subcomité el asunto, convocatoria y demás documentación soporte, así como todos los aspectos referentes con la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.

**9.6.4** Realizar las modificaciones solicitadas por los Integrantes del Subcomité.

**9.6.5** De no realizar las modificaciones solicitadas a la documentación del asunto y de persistir en las inconsistencias o que el Área Requiriente incluya aspectos no previstos inicialmente en el contenido de los documentos, antes de expedir la convocatoria, el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación, se considerará como asunto no presentado.

**9.6.6** Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.



## 10. Transitorios

**Primero.-** El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, quedando sin efecto el Manual anterior.

**Segundo.-** Una vez que sea autorizado el presente manual, será publicado en la normateca y en la página electrónica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

**Tercero.-** Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme al MANUAL y demás disposiciones aplicables, vigentes al momento de su inicio.