

**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

ÍNDICE

- I INTRODUCCIÓN
- II OBJETIVO
- II DISPOSICIONES GENERALES
- IV MARCO JURÍDICO
- V DEFINICIONES
- VI INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS
- VII FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS
- VIII FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS
- IX DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS
- X DE LA OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

TRANSITORIOS



**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

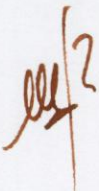
I. INTRODUCCIÓN

El Manual determina la forma de integración funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes.

El presente Manual en principio, es acorde y a la vez deriva del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, por lo que su contenido no debe contravenir a éste.

Este Manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

Es importante la creación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, en virtud de que las Delegaciones operan el gasto que se les asignó bajo su responsabilidad.



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

II. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia), que deben observarse en la administración de recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual reglamenta la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, en su carácter de cuerpo colegiado de análisis, deliberación y dictamen de los acuerdos sometidos a su consideración, a fin de asegurar la legalidad y transparencia que se deben observar en la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y en la prestación de servicios de cualquier naturaleza, previstos en los artículos 22 de la Ley y 19 a 23 de su Reglamento.

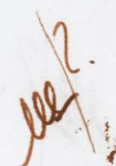
IV. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

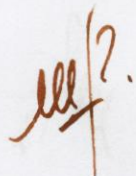
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Documentos Normativos-Administrativos

- El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitido el 25 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de la Información Pública Gubernamental denominado Compranet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa.-** Procedimiento mediante el cual la Entidad bajo su responsabilidad y previo a la investigación de mercado, puede contratar adquisiciones, arrendamiento o servicios, para ello tendrá que considerar los supuestos de excepción al procedimiento de licitación pública o la expedición del procedimiento conforme al monto máximo autorizado a la Entidad;
- II. **Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.-** Procedimientos administrativos tendientes a la realización de las adquisiciones de la Entidad en los términos de ley relativos a los bienes muebles necesarios para el despacho de los asuntos que integran su ámbito de competencia, así como los que tiendan a la obtención del uso y disfrute de los bienes muebles que resulten necesarios para ello;
- III. **Arrendamientos de bienes y contratación de servicios.-** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Entidad;
- IV. **Bases.-** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de la Procuraduría Agraria;
- V. **Comité.-** Grupo de servidores públicos de distintas Unidades Administrativas de la Entidad con funciones y responsabilidades definidas, conforman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria;
- VI. **Consolidación.-** La integración de un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o Entidad o entre varias dependencias y/o entidades;
- VII. **Contrato.-** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones para ambas partes, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios;
- VIII. **Contrato Abierto.-** Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio, en virtud de que se trata de requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada;



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

- IX. **Contrato Plurianual.-** Contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios, vigente por más de un ejercicio fiscal, el cual es celebrado en virtud de que cumple con los requisitos para su formalización en los términos previstos por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- X. **Convocatoria a la Licitación Pública.-** 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 respectivo y los derechos y obligaciones de las partes;
- XI. **Entidad.-** Procuraduría Agraria;
- XII. **Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIII. **Licitante.-** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- XIV. **Licitación Pública.-** Es el procedimiento que, como regla general, debe observarse para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, o los servicios que requiere, y en el cual es requisito convocar públicamente a los proveedores interesados en participar, a fin de que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en apego a lo que establece la Ley;
- XV. **PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVI. **Prestación de servicios.-** La contratación por parte de la Entidad de servicios de cualquier índole para satisfacer las necesidades de su operación;
- XVII. **Presupuesto.-** Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda;



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

- XVIII. **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre algún tipo de contrato de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios con la Procuraduría Agraria;
- XIX. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XX. **Subcomité.-** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

De manera analógica, al artículo 19 del Reglamento y hasta donde la estructura materialmente lo permita, y en términos del artículo 21 fracción I del citado Reglamento, el Subcomité estará integrado de la siguiente manera:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ		SERVIDOR PÚBLICO
Presidente	Con voz y voto	Delegado
Secretario Técnico	Sólo con voz	Subdelegado Administrativo/Jefe del Departamento Administrativo o quien realice la función administrativa.
Vocal 1	Con voz y voto	Subdelegado Operativo o Estatal
Vocal 2	Con voz y voto	Respetando el siguiente orden de preferencia: a) Jefe de Residencia b) Jefe de Departamento
Asesores	Sólo con voz	Subdelegado Jurídico o quien realice la función jurídica en la Delegación.

El Órgano Interno de Control cuando lo juzgue conveniente, podrá designar de manera permanente o a una sesión de Subcomité en especial, 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 de los Subcomités 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 de los Subcomités, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero

**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior 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 con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante de los Subcomités quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VII. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

- I. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 41 de la Ley;
- III. Analizar e informar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendentes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Autorizar cuando de manera excepcional se debiera dictaminar los asuntos en una siguiente sesión; y,
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.



**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

Los participantes en los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones de los Subcomités y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de los mismos;

II. El Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en los Subcomités. Invariablemente deberá informar de la convocatoria al Órgano Interno de Control con la misma anticipación;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones de los Subcomités para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos de los Subcomités se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; y,
- e) Elaborar el informe y remitirlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en un término de cinco días hábiles posteriores a la sesión del Subcomité.

III. Los Vocales

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración de los Subcomités, a efecto de emitir el voto correspondiente.

IV. Los Asesores

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

[Firma manuscrita] 9

Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

V. Los Invitados

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

IX. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

Para el ejercicio de sus funciones los Subcomités deberán:


- I. El Subcomité deberá informar a través del formato autorizado para ello, al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, los asuntos que se hayan conocido en la misma.
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Respetar los rangos de los montos máximos de contratación que le determine el Comité; y,
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de su Delegación.

Los Subcomités no dictaminarán los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y,
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de los Subcomités.

X. OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

Las sesiones de los Subcomités se celebrarán en los términos siguientes:



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones de los Subcomités para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos de los Subcomités se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente;

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes de los Subcomités 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;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración de los Subcomités, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de

**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio de los miembros de los Subcomités, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración de los Subcomités, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

El Subcomité no podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar; excepción hecha cuando se apruebe un asunto que cuyo ejercicio se hará con presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Subcomité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones



Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

- IX. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Una relación de los siguientes contratos:

a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;

d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y,

f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y,



**Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.**

V. Informar al Comité a efecto de que se integre el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los datos que permitan la identificación de la norma, conforme a la publicación del 21 de agosto de 2012 del "Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010".

SEGUNDO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para su publicación en el sistema electrónico denominado Normateca de esta Institución, se expide el presente Manual, mismo que fue autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la Décimo Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el dieciocho de agosto de dos mil catorce.- Lic. Eduardo Mario Alviso Rentería.- Presidente del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

Lic. Eduardo Mario Alviso Rentería.

