

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
28	07	2023	1

**APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL**

El Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria, constituido por dieciséis hojas, con fecha de actualización 28 de julio de 2023.

Regula la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por el Subprocurador General, Dirección General de Administración, Coordinación General de Oficinas de Representación, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, revisado por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, supervisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por el Secretario General y autorizado por el Procurador Agrario.

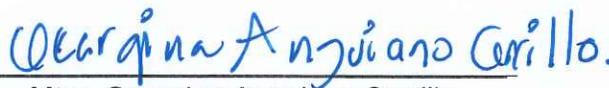
El presente documento se incorpora al Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Elaboró**



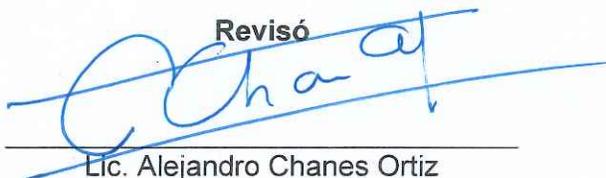
Lcda. María de los Angeles Arellano  
Sánchez  
Directora General de Administración

**Elaboró**



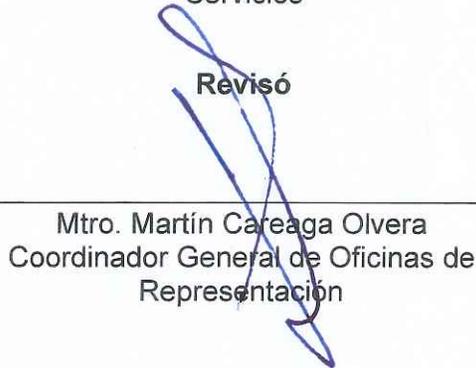
Mtra. Georgina Anguiano Carrillo  
Directora de Recursos Materiales y  
Servicios

**Revisó**



Lic. Alejandro Chanes Ortiz  
Subprocurador General

**Revisó**

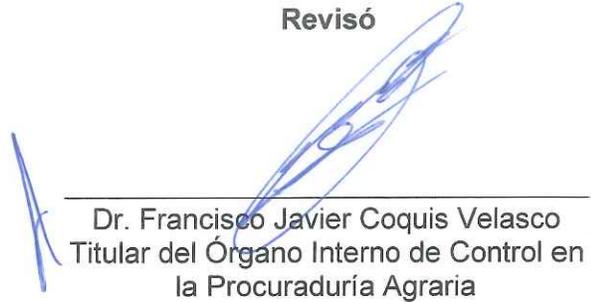
  
Mtro. Martín Careaga Olvera  
Coordinador General de Oficinas de  
Representación

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
28	07	2023	2

**Revisó**

  
Mtro. Luis Jiménez Guzmán  
Director General Jurídico y de  
Representación Agraria

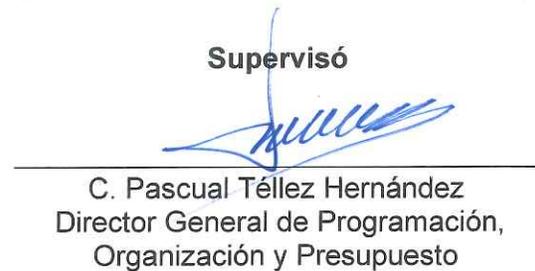
**Revisó**

  
Dr. Francisco Javier Coquis Velasco  
Titular del Órgano Interno de Control en  
la Procuraduría Agraria

**Coordino**

  
Lic. Héctor Rodríguez Salas  
Secretario General

**Supervisó**

  
C. Pascual Téllez Hernández  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

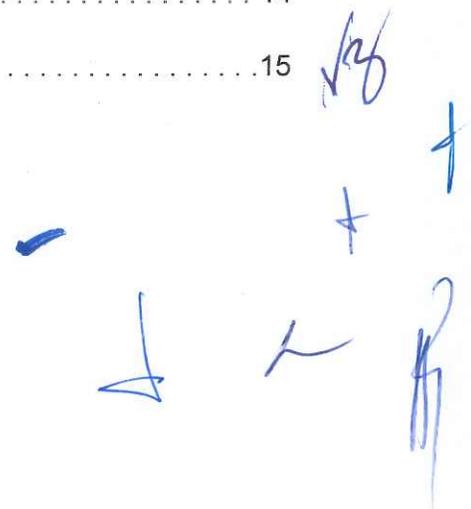
**Autorizó**

  
Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón  
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
28	07	2023	1/16

## ÍNDICE

I. Introducción . . . . .	2
II. Objetivo . . . . .	2
III. Definiciones . . . . .	2
IV. Disposiciones Generales . . . . .	4
V. Marco Jurídico . . . . .	4
VI. Integración de los Subcomités . . . . .	6
VII. Funciones de los Subcomités . . . . .	7
VIII. Funciones de los Integrantes de los Subcomités. . . . .	8
IX. Del Ejercicio de las Funciones de los Subcomités. . . . .	10
X. De las Sesiones de los Subcomités. . . . .	10
XI. Transitorios . . . . .	13
Anexos . . . . .	14
Formato 1. . . . .	14
Formato 2 . . . . .	15

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/16
28	07	2023	

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elaboró en términos de lo dispuesto en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 21, fracción I de su Reglamento, así como, de los numerales VII, fracción V y IX, fracción I del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, en cuyo contenido se establece la forma en que se integrarán y funcionarán los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas; las funciones de las personas servidoras públicas que lo integran, el desarrollo de las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública; además de los mecanismos para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

## II. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria, así como precisar el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes e invitados determinando la materia de competencia de cada uno, la forma en que informarán al Comité de los asuntos que conozcan, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.

## III. DEFINICIONES

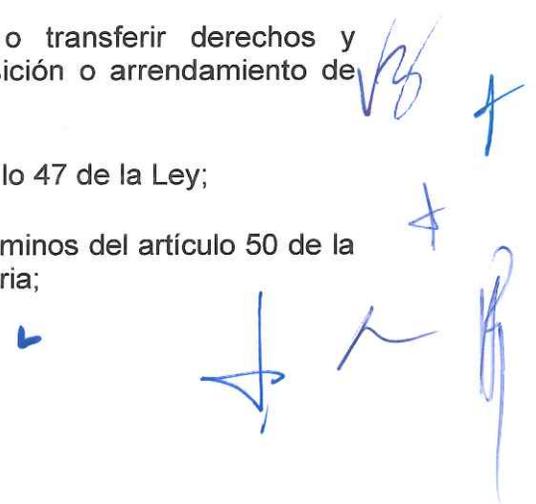
Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Acta de Sesión.-** Documento que registra el desarrollo de la sesión y hace constar la asistencia y ratificación de los Acuerdos y seguimiento de los mismos en el Subcomité;
- **Adjudicación Directa.-** Procedimiento mediante el cual, la Entidad bajo su responsabilidad y previo a la investigación de mercado, puede contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los supuestos de excepción al procedimiento de licitación pública o la expedición del procedimiento conforme al monto máximo autorizado a la Entidad;
- **Administrador (a) del contrato.-** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/16
28	07	2023	

**SECRETARÍA GENERAL**

- **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;
- **Anexo Técnico.-** Documento en el que se describen las especificaciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios requeridos;
- **Área requirente.-** Unidad administrativa en cada Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria que genere requisición para la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- **Área contratante.-** Jefatura de Departamento de Administración en cada Oficina de Representación y Residencia de la Procuraduría Agraria facultado para realizar procedimientos de contratación;
- **Área técnica.-** Unidad administrativa en cada Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria especializada en la materia, encargada de realizar, entre otras actividades, la investigación de mercado y el Anexo técnico;
- **Arrendamientos de bienes y contratación de servicios.-** Los arrendamientos de bienes muebles y en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Entidad;
- **Comité.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria;
- **Consolidación.-** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades;
- **Contrato.-** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
- **Contrato Abierto.-** El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley;
- **Contrato Plurianual.-** El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **Entidad.-** Procuraduría Agraria;



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/16
28	07	2023	

**SECRETARÍA GENERAL**

- **Invitado.-** Persona servidora pública y/o persona diversa que a consideración de algún integrante del Subcomité requiera su asistencia para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Subcomité, con derecho a voz, pero sin derecho a voto;
- **Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **Licitante.-** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- **OIC.-** Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria;
- **PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- **Presupuesto.-** Presupuesto asignado del año que corresponda;
- **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre algún tipo de contrato o pedido de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios con la Procuraduría Agraria;
- **Quórum.-** Número mínimo (50% más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar;
- **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **Subcomité.-** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria;
- **Suplentes.-** Personas servidoras públicas que serán designadas por los integrantes del Subcomité a efecto de que participen en su ausencia en las sesiones con las mismas atribuciones y obligaciones que el propietario que se está supliendo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/16
28	07	2023	

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual regula la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas, en su carácter de órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

#### **V. MARCO JURÍDICO**

Resultan aplicables al presente Manual, las siguientes disposiciones que se indican de manera enunciativa, más no limitativa:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
DOF 05-02-1917, última reforma DOF 06-06-2023.

##### **Leyes.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976, última reforma 03-05-2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016, última reforma DOF 27-12-2022
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015, última reforma DOF 20-05-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 27-02-2022
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2020, última reforma DOF 20-05-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021
- Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Vigente durante el ejercicio fiscal que corresponda



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/16
28	07	2023	

**SECRETARÍA GENERAL**

**Reglamentos.**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-11-2020
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. DOF 21-09-2020.

**Documentos Normativos – Administrativos.**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 9-08-2010, última reforma DOF 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el DOF 15-07-2010, última reforma DOF 30-11-2018.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria. DOF 14-08-2012, última modificación 18-08-2014, publicada en la Normateca de la Procuraduría Agraria.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría Agraria, última modificación 25-10-2012, publicada en la Normateca de la Procuraduría Agraria.
- 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. DOF 28-06-2011.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 05-01-2017.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de instrumentos jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. DOF 18-09-2020.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
28	07	2023	7/16

## VI. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

De acuerdo con lo previsto por el artículo 19 del Reglamento y por analogía, el Subcomité estará integrado de la siguiente forma:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	ATRIBUTO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
Presidente/a	Con voz y voto	Representante de la Procuraduría Agraria.
Secretario/a Técnico/a	Sólo con voz	Jefe/a del Departamento Administrativo o quien realice la función administrativa.
Vocal 1	Con voz y voto	Subrepresentante Operativo o Estatal.
Vocal 2	Con voz y voto	Jefe/a de Residencia.
Vocal Suplente	Con voz y voto	Jefe de Departamento Operativo o quien realice la función administrativa.
Asesores	Sólo con voz	Subrepresentante Jurídico o quien realice la función jurídica en la Oficina de Representación.
Asesores	Sólo con voz	Representante del Órgano Interno de Control.

Cuando el OIC lo juzgue conveniente, podrá designar a una persona servidora pública de manera permanente o a una sesión del Subcomité en particular, para asistir con voz, pero sin voto, quien podrá formular sus pronunciamientos razonados de manera escrita o verbal.

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 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.





PROCURADURÍA  
AGRARIA

SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de  
Administración

Manual de Integración y  
Funcionamiento de los  
Subcomités de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de  
las Oficinas de Representación

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/16
28	07	2023	

## VII. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

1. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior y en fecha previa a las Sesiones del Comité, pudiendo celebrar sesiones en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia y urgencia de los asuntos;
2. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios asignado a la Oficina de Representación; así como, sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
3. Analizar y reportar trimestralmente al Comité, el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice la Oficina de Representación;
4. Aprobar Acuerdos y darles seguimiento en tiempo y forma para atender las recomendaciones efectuadas por los asesores y cumplir con la normatividad vigente;
5. Proponer las modificaciones a este Manual y someterlas a consideración del Comité;
6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

Los integrantes de los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

### 1. El/La Presidente

- a. Expedir las convocatorias y autorizar el orden del día correspondiente a la sesión ordinaria o extraordinaria;
- b. Difundir entre los integrantes del Subcomité de la Representación a su cargo el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente y su actualización, así como instruir por escrito su estricto cumplimiento;
- c. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de estos;
- d. En caso de empate en la votación, emitir su voto de calidad;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/16
28	07	2023	

**SECRETARÍA GENERAL**

- e. Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que participe;
- f. Instruir que se lleve a cabo el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos efectuados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de la Representación a su cargo;
- g. Vigilar que se dé seguimiento y, en su caso, puntual atención a las incidencias que se presenten de los indicadores para medir el cumplimiento en la entrega de la información en materia de contrataciones públicas;
- h. Informar al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, los asuntos que se hayan conocido en la misma.

**2. El/La Secretario/a Técnico/a**

- a) Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones, así como sus órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
- b) Integrar las carpetas correspondientes a las sesiones con los soportes documentales necesarios y remitirlas a los participantes del Subcomité con tres días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria o un día hábil previo a la celebración de la sesión extraordinaria. Invariablemente deberá informar la convocatoria al Órgano Interno de Control con la misma anticipación;
- c) Proponer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- d) Levantar la lista de asistencia a las sesiones de los Subcomités para verificar que exista el quórum necesario;
- e) Exponer y dar seguimiento permanente de los indicadores para medir el cumplimiento en materia de contrataciones, que se generan a través del sistema de contrataciones vigente;
- f) 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;
- g) Vigilar que el archivo de documentos emitidos por el Subcomité esté completo y se mantenga actualizado;
- h) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que participe;
- i) Conservar bajo su resguardo las actas y documentos correspondientes a las sesiones por un lapso no menor de cinco años;





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/16
28	07	2023	

- j) Implementar un mecanismo de control que garantice que los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias se integre con la documentación de todo el proceso, en apego a la normatividad aplicable;
- k) Integrar la evidencia del seguimiento permanente de los indicadores para medir el cumplimiento en materia de contrataciones a través del Consejo Técnico Estatal (CTE), como son: actas de celebración del CTE, captura de la pantalla de atención de incidencias y/o inexistencia de las mismas en el sistema de contrataciones públicas vigente;
- l) Firmar el formato 1 que contendrá todos los asuntos que se sometan a consideración de los Subcomités, verificando que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

### 3. Los/Las Vocales

- a) 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;
- b) Emitir su voto, el cual podrá ser en sentido positivo o negativo, pero nunca abstenerse;
- c) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que participe.

### 4. Los/Las Asesores/as

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada, por escrito o verbalmente, 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;
- b) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que participe.

### 5. Los Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que participe.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/16
28	07	2023	

## IX. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

Para el ejercicio de sus funciones los Subcomités deberán:

- Informar al Comité, mediante el formato 2 autorizado para ello, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, los asuntos que se hayan conocido en la misma;
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- Verificar que se respeten los rangos de los montos máximos de contratación que le determine el Comité;
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de su Oficina de Representación; y
- Cada integrante podrá designar mediante oficio a su suplente, debiendo ser la persona servidora pública con nivel inmediato inferior, justificando su imposibilidad de asistir a la sesión correspondiente.

## X. DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS

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

- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito dentro de los tres días hábiles previos a la celebración de la sesión programada, cuando no existan asuntos a tratar. Invariablemente deberá informar de la convocatoria al Órgano Interno de Control con la misma anticipación.

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 y cuyo aviso se realice con un día hábil de anticipación para la celebración de la sesión extraordinaria. Invariablemente deberá informar de la convocatoria al Órgano Interno de Control con la misma anticipación.

- Se llevarán a cabo cuando exista *quórum*, 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/la presidente tendrá voto de calidad.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/16
28	07	2023	

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el/la presidente o el/la suplente que, mediante oficio, éste/a mismo/a designe.
4. 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.
5. Los asuntos que se sometan a consideración de los Subcomités deberán presentarse en el formato 1.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

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

Cuando del asunto presentado, no se desprendan, a juicio de los miembros de los Subcomités, elementos suficientes para su aprobación del 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.

7. Respecto a contrataciones realizadas al amparo del artículo 41 de la Ley, el Subcomité revisará la información y en su caso, aprobará el asunto, a efecto de que sea sometido al Comité, de manera oportuna para su dictamen.

Una vez que el Comité haya emitido su dictamen se hará del conocimiento a los miembros del Subcomité, en la sesión inmediata posterior.

8. 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/16
28	07	2023	

9. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado para el seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
10. 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/la presidente del Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/16
28	07	2023	

- 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.

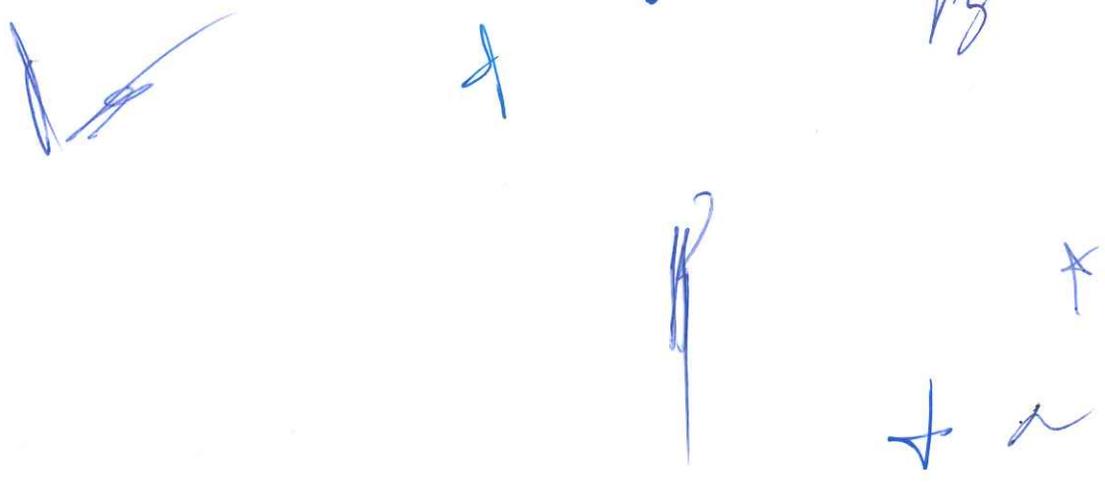
## **XI. TRANSITORIOS**

**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 deja sin efectos el autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la Décimo Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de agosto de 2014.

**TERCERO.** - El presente Manual es de observancia obligatoria para las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas.

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 reforma el presente Manual, mismo que fue autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la **Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de julio de dos mil veintitrés.**- Lic. Héctor Rodríguez Salas.- Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.





SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Administración

Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación

Table with columns: FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES, AÑO), REVISIÓN (No.), FECHA DE ACTUALIZACIÓN (DÍA, MES, AÑO), PÁGINA. Values: 18/08/2014, 1, 28/07/2023, 15/16.

ANEXOS

FORMATO 1

OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X

ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

ANTECEDENTES:

- 

ASUNTOS POR CONSIDERAR:

- 

EL/LA PRESIDENTE

EL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

VOCAL 1

VOCAL 2

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten checkmark in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Vertical handwritten signature in blue ink on the right margin

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
18	08	2014	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/16
28	07	2023	

**FORMATO 2**

**OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA  
EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**INFORME DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA EN EL ESTADO DE  
\_\_\_\_\_**

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X

**INFORME DE ASUNTOS SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL  
SUBCOMITÉ**

**ANTECEDENTES:**

•  
**ASUNTOS CONSIDERADOS:**

•  
**ACUERDO:**

De conformidad con el numeral IX, inciso a), del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria, este Subcomité, acordó respecto de los asuntos presentados, acorde con la justificación y criterios manifestados, lo siguiente:

Acuerdo 01. \_\_\_\_\_

Acuerdo 02. \_\_\_\_\_

**EL/LA PRESIDENTE**

**EL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A**

**NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A**

**NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A**

