

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	1

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, constituido por 19 hojas, con fecha de actualización 1 de agosto de 2024.

Regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

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

Elaborado por la Dirección General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios, revisado por la Subprocuraduría General, la Coordinación General de Oficinas de Representación, la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y el Órgano Interno de Control Especifico en la Procuraduría Agraria, supervisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el Titular de la Procuraduría Agraria.

El presente documento se incorpora al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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

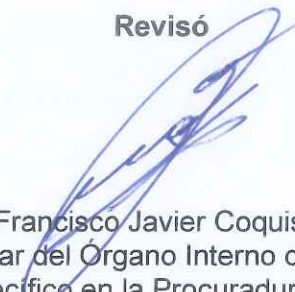
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	2

Revisó



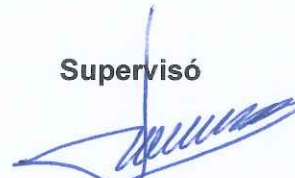
Mtro. Luis Jiménez Guzmán
Director General Jurídico y de
Representación Agraria

Revisó




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

Supervisó



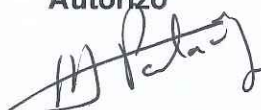
C. Pascual Téllez Hernández
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto

Coordino



Lic. Héctor Rodríguez Salas
Secretario General

Autorizó



Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón
Procurador Agrario

V26
1
1
1
1

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

AGOSTO, 2024



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ANTECEDENTES	2
III.	OBJETIVO	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V.	MARCO JURÍDICO	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DEFINICIONES	6
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	8
IX.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
X.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
XI.	ASUNTOS QUE EL COMITÉ NO DICTAMINARÁ	13
XII.	OPERACIÓN DEL COMITÉ	13
XIII.	TRANSITORIOS	17
	Anexos	18
	Formato 1	18
	Formato 2	19

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	2/19

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un cuerpo colegiado de análisis y decisión que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y demás disposiciones aplicables en la materia, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del que se destaca el dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública.

El presente Manual determina la forma de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, así como las funciones de sus integrantes, con la finalidad de contribuir a la modernización de los procedimientos, desempeño de sus integrantes y asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia en el manejo de los recursos que se destinen a los procedimientos de contratación respectivos.

En ese sentido, este Manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la LAASSP, y 19 a 23 de su Reglamento, con el propósito de difundir los mecanismos y términos en que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria deberán de informar a ese órgano colegiado de los asuntos que conozca.

Es importante destacar que el presente Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de revisión a fin de considerar las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité y con ello se garantice la transparencia en la materia además de eficientar su actividad por lo que toda propuesta de modificación que se pretenda realizar deberá ser previamente analizada, consensuada y aprobada por este Comité.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

II. ANTECEDENTES

Por Decreto Presidencial de 17 de abril de 1992 se creó la Procuraduría de Pueblos, la cual dependería de la Comisión Nacional Agraria, teniendo como función principal patrocinar a los pueblos gratuitamente en sus gestiones de dotación o restitución de ejidos. Con las reformas al artículo 27 Constitucional en 1934, esta Procuraduría se incorporó al Departamento Agrario y para 1953 se establece como Procuraduría de Asuntos Agrarios.

La reforma a la fracción XIX del artículo 27 Constitucional en 1985, elevó a rango constitucional la obligación del Estado de brindar la asesoría legal a los campesinos. La Procuraduría Agraria se crea en cumplimiento del "Decreto por el que se reforma el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", que fue emitido por el

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	3/19

titular del Poder Ejecutivo Federal el día 3 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación en esa misma fecha. Dicho Decreto reformó el artículo 27 en su párrafo tercero y las fracciones IV, VI, primer párrafo, VII, XV y XVI.

El 26 de febrero de 1992, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley Agraria, reglamentaria del artículo 27 constitucional, y la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, que fueron promulgadas por el titular del Poder Ejecutivo Federal el día 23 de febrero de 1992.

Los artículos 134 a 147 de la Ley Agraria, pertenecientes al Título Séptimo de este ordenamiento, establecen las principales funciones y atribuciones de la Procuraduría, así como la forma en que se integra, para su adecuado funcionamiento, así como los requisitos que deberán cumplir la persona Titular de la Procuraduría Agraria, de la Subprocuraduría General y de la Secretaria General, para el desempeño de las atribuciones, que la misma les confiere.

En ese sentido, la Procuraduría Agraria se creó como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, tiene funciones de servicio social dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para su publicación en el sistema electrónico denominado Normateca Interna de la Procuraduría Agraria, se expidió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual fue autorizado por ese Órgano Colegiado en la Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de agosto de 2012.

Posteriormente, el 18 de agosto de 2014, el Secretario General en la Procuraduría Agraria, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitió el ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, mediante el cual se modifican los numerales IX del apartado V. DEFINICIONES y VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

III. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de dotar a sus integrantes de un instrumento que guíe su participación y determine sus responsabilidades, para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Handwritten marks: a large blue checkmark, a blue checkmark, and several blue scribbles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	4/19

(economía, eficacia, 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.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia en las Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria en la forma y términos que el mismo establece.

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 22-03-2024.

Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976, última reforma 01-04-2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016, última reforma DOF 24-11-2023 Sentencia SCJN.
- 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 30-04-2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016, última reforma DOF 01-04-2024.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
Vigente durante el ejercicio fiscal que corresponda

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-11-2020.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DÍA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	5/19

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010, última reforma DOF 14-02-2024.
- 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.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría Agraria, fecha de actualización 28-07-2023, publicada en la Normateca Interna 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 de observar en la planeación, programación, presupuestación, 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 LAASSP y 19 a 23 de su Reglamento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	6/19








VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Acta de Sesión.-** Documento en el que se registra el desarrollo de la sesión del Comité, se hace constar la asistencia de sus integrantes, así como la ratificación de los Acuerdos y su seguimiento.
- **Acuerdo.-** El pronunciamiento del Comité, respecto de la procedencia de dictaminar favorablemente o no, las solicitudes de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguna de las fracciones referidas anteriormente del artículo 41 de LAASSP o bien para la aprobación o toma de conocimiento de los demás asuntos que deberán presentarse ante dicho órgano colegiado, en términos del artículo 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento;
- **Adjudicación Directa.-** Procedimiento mediante el cual, la Entidad bajo su responsabilidad y previo al inicio de los procedimientos de contratación deberá realizar una investigación de mercado, que le permita contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los supuestos de excepción al procedimiento de licitación pública o 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 o terminación anticipada del contrato, así como la suspensión de la prestación del servicio, aportando los elementos conducentes.
- **Adquisiciones, arrendamientos y servicios.-** Los que se encuentran comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que generen una obligación de pago para la Entidad.
- **Anexo Técnico.-** Documento en el que se describen las especificaciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios requeridos.
- **Área contratante.-** Jefatura de Departamento que en Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria ésta facultada para realizar procedimientos de contratación.
- **Área requirente.-** Unidad administrativa en Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria que genere requisición para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	7/19

- **Área técnica.-** Unidad administrativa que en Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria especializada en la materia, encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación (Anexo técnico), evaluar la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre esos aspectos efectúen los licitantes; quien además, podrá tener el carácter de Área requirente.
- **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 Abierto.-** El contrato a que se refiere el artículo 47 de la LAASSP.
- **Contrato Plurianual.-** El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **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.
- **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.
- **Dictaminar.-** Facultad que el artículo 22, fracción II de la LAASSP le confiere al Comité o a la persona Titular de la Procuraduría Agraria, de la Secretaría General de la Procuraduría Agraria, para pronunciarse sobre la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Entidad.-** Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la LAASSP, entre las que se encuentra la Procuraduría Agraria.
- **Invitado (a).-** Persona servidora pública y/o persona diversa que a consideración de algún integrante del Comité requiera de su asistencia para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia que se relacionen específicamente con los asuntos para el cual fue invitado (a) , con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- **Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	8/19

- **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 se requieran, y en el cual es requisito convocar públicamente a los proveedores interesados en participar, a fin de que libremente presenten sus proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado la mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en apego a lo establecido en la LAASSP.
- **Licitante.-** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **OICE.-** Órgano Interno de Control Específico en la Procuraduría Agraria.
- **PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Prestación de servicios.-** La contratación por parte de la Entidad de servicios de cualquier índole para satisfacer las necesidades de su operación.
- **Presupuesto.-** Plan de acciones y recursos autorizados y comunicados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a la Procuraduría Agraria en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **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 de miembros 3 (tres) con derecho a voz y voto , el cuál es requerido para sesionar.
- **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Suplentes.-** Personas servidoras públicas que serán designadas por los integrantes del Comité mediante oficio y previo a la celebración del Comité, a efecto de que participen en su ausencia en las sesiones con las mismas atribuciones y obligaciones que el propietario que se está supliendo, quienes deben tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la Procuraduría Agraria, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'A' and a checkmark.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	9/19

2. 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 LAASSP. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona Titular de la Procuraduría Agraria y/o por la persona Titular de la Secretaría General, de conformidad con el artículo 42, segundo párrafo de la LAASSP;
3. Recibir por conducto del o la Secretaría (o) Técnica (o), las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios formuladas por las áreas contratantes y/o requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a consideración de la persona Titular de la Procuraduría Agraria; y de considerarlo pertinente, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

El Comité establecerá en el proyecto referido, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4. Analizar 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 tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución
5. Autorizar, cuando se justifique, la integración de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
7. Aprobar los Manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Procuraduría Agraria de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto que se le haya autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Autorizar cuando de manera excepcional se debiera dictaminar los asuntos en una sesión;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	10/19

10. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
11. Establecer y aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, pudiendo celebrar sesiones en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia y urgencia de los asuntos.

IX. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la LAASSP y 19 del Reglamento, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidente con derecho a voz y voto:

- I. La persona a cargo de la Secretaria General;

Vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros:

- I. La persona a cargo de la Subprocuraduría General;
- II. La persona a cargo de la Coordinación General de Oficinas de Representación;
- III. La persona a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- IV. La persona a cargo de la Dirección General de Administración;

Secretario (a) Técnico (a), con derecho a voz:

- I. La persona a cargo de la Dirección de Recursos Materiales;

Asesores y en su caso suplentes, con derecho a voz:

- I. La persona a cargo de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria;
- II. La persona a cargo del Órgano Interno de Control Específico en la Procuraduría Agraria.

Los miembros asesores cuando lo juzguen conveniente, podrán designar por escrito a una persona servidora pública para asistir al Comité de manera permanente o a una sesión en particular, quienes invariablemente serán de nivel inferior inmediato, contarán con derecho a voz, pero sin voto, y podrán formular sus pronunciamientos razonados de manera escrita o verbal.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, 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 a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados (as), participarán con voz, pero sin voto y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the letter 'A', and several initials.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	11/19

sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados (as).

Las personas invitadas 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, 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. **Formato 1**

La responsabilidad de cada integrante del Comité 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.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros en el Comité tendrán las siguientes funciones:

1. El/La Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del órgano colegiado;
- c) En caso de empate en la votación, emitir su voto de calidad;
- d) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios; e
- e) Instruir que se lleve a cabo el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos efectuados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre del que se trate.

2. El/La Secretario/a Técnico/a

- a) Elaborar y remitir 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	12/19

necesarios y remitirlas a los participantes del Comité con tres días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria o un día hábil previo a la celebración de la sesión extraordinaria.;

- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Proponer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- f) Vigilar que el archivo de documentos emitidos por el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- g) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios; y
- h) Conservar bajo su resguardo las actas y documentos correspondientes a las sesiones por un lapso no menor de cinco años;

3. Los/Las Vocales

- a) De acuerdo con sus atribuciones/facultades analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, 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 intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

4. Los/Las Asesores/as

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su comentario;
- b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- c) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature, a checkmark, and several initials.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	13/19

sus comentarios.

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 intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

XI. ASUNTOS QUE EL COMITÉ NO DICTAMINARÁ

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

XII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

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

Serán extraordinarias las sesiones del Comité 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.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité 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.
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	14/19

medios electrónicos a los participantes del Comité 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 del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan al Comité o la consideración de la persona Titular de la Procuraduría Agraria o de la Secretaría General, invariablemente deberá contener lo siguiente:
- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos y demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
 - c) Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - d) Procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
 - e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LAASSP, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
 - g) Acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso;
 - h) Lugar y fecha de emisión.

A este documento se deberá anexar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP y el 18 de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.

El **formato 2** a que se refiere el primer párrafo del numeral 5 invariablemente deberá estar firmado por el/la Presidente del Comité y por el/la Secretario/a Técnico/a, siendo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	15/19

éste/a último/a responsable de la información contenida y proporcionada por las áreas respectivas.

- Una vez que el asunto sea analizado, dictaminado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere el párrafo 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 del Comité, 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 del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

El Comité 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 cuyo ejercicio se cubrirá con el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité 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.

- De cada sesión el/la Secretaría Técnica elaborará el 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. Las personas asesoras y las personas invitadas 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.
- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Procuraduría Agraria, el PAAAS autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones,

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right margin and a checkmark at the bottom right.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	16/19

arrendamientos y servicios;

11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité 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 LAASSP, se suscribirá y presentará por el/la Presidente del Comité 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 LAASSP, 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 en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, 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;
- 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 LAASSP, y de las que se

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several checkmarks.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	17/19

hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual es de observancia obligatoria y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efectos el autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de agosto de 2012.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22, fracción VI 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 **Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de abril de dos mil veinticuatro.**- Lic. Héctor Rodríguez Salas.- Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

✓
i
R
+
/

Vb
+ ~

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	18/19

ANEXOS

FORMATO 1

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

**_____ SESIÓN _____ DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

Ciudad de _____, a ___ de _____ de 202_

_____ persona servidora pública de la Procuraduría Agraria, con credencial número _____, me obligo a garantizar la secrecía, certeza y validez de la información escrita, oral, gráfica o contenida en medios electromagnéticos, que se trate o genere durante las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de que durante mi participación tenga 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.

Lo anterior para todos los efectos a que haya lugar, en términos de lo dispuesto por los artículos 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo relativo a conducirme con rectitud. Por lo que soy sabedor de que, en caso de incumplimiento a este compromiso de confidencialidad, seré sancionado en términos de la referida Ley.

Nombre y Firma

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large vertical signature and several initials]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISION No.
DIA	MES	AÑO	
14	08	2012	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PAGINA
01	08	2024	19/19

FORMATO 2

PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE _____ (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA) POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 41 FRACCIÓN _____ (I, III, VIII, IX SEGUNDO PARRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX) DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

(11) LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

(1) NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN		ÁREA REQUIRIENTE	
		(2) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE	
(3) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	(4) PRESUPUESTO AUTORIZADO	(5) INVESTIGACIÓN DE MERCADO	(6) FUNDAMENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO
(7) PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS			
(8) DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR/PERSONAS INVITADAS			
(9) CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA QUE ACREDITAN MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO			
(10) ANTECEDENTES Y CAUSAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO (SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS QUE SUSTENTAN EL DICTAMEN			
PRESIDENTE O SUPLENTE		EL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A O SUPLENTE	
EL/LA SECRETARIO/A GENERAL		EL/LA DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	



