

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 1 |
| 28 | 07 | 2023 | |

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DE LAS POBALINES

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, constituida por cuarenta y ocho hojas, con fecha de actualización 28 de julio de 2023.

Regulan las acciones relativas a la contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Procuraduría Agraria.

La revisión técnica del documento 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 a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia 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 Ángeles Arellano
Sánchez
Directora General de Administración

Elaboró

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo
Directora de Recursos Materiales y
Servicios

Revisó

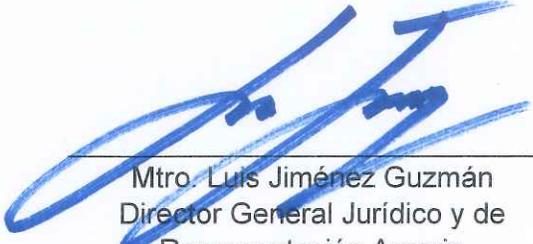
Lic. Alejandro Chanes Ortiz
Subprocurador General

Revisó

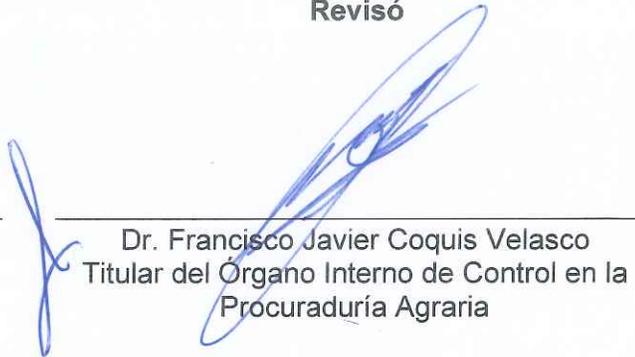
Mtro. Martín Careaga Olvera
Coordinador General de Oficinas de
Representación

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 2 |
| 28 | 07 | 2023 | |

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

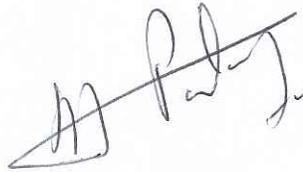
Coordinó


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. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 1 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I.INTRODUCCIÓN | 2 |
| II.GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS | 3 |
| III.MARCO LEGAL | 9 |
| IV.ÁMBITO DE APLICACIÓN | 12 |
| V.POLÍTICAS | 13 |
| VI.BASES Y LINEAMIENTOS..... | 17 |
| VII.TRANSITORIOS..... | 48 |



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 2 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

I. INTRODUCCIÓN

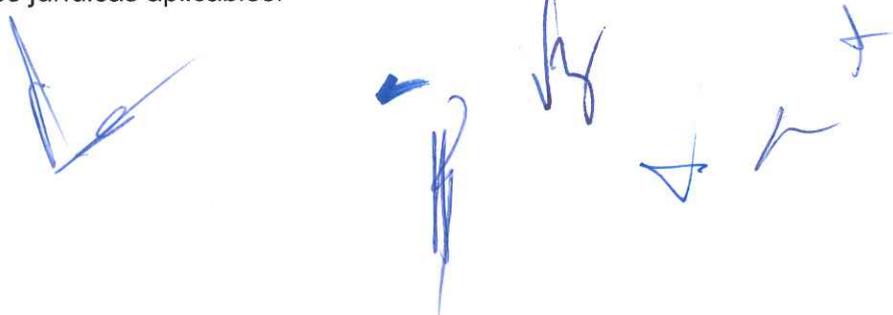
Las personas titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, atendiendo al espíritu legal, deben establecer directrices eficaces que permitan evitar situaciones potencialmente riesgosas de corrupción o malversación de fondos.

En este sentido, se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria (POBALINES), conforme a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en su artículo 1º, penúltimo párrafo; así como, en el artículo 3º de su Reglamento, disposiciones de orden público cuyo objeto es regular las acciones relativas entre otras, a la contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública Federal, por lo que la Procuraduría Agraria atiende los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos económicos, tal y como lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), se establecen en cumplimiento con dicha normatividad y conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, derivado de la propuesta y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en términos de lo previsto en el artículo 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, se determinan las Áreas y las personas servidoras públicas responsables, en función de su nivel jerárquico, de llevar a cabo las diversas actividades que intervienen en los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

La persona Titular de la Procuraduría Agraria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 144, fracción V de la Ley Agraria y 12, fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria tiene atribuciones para expedir las Políticas, Bases y Lineamientos que permitan a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria realizar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, las cuales serán de observancia obligatoria y regirán para todas las Unidades Administrativas que la integran, así como aquellas personas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 3 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para los efectos de las presentes POBALINES serán aplicables las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de los siguientes términos y siglas:

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|----------------------|--|
| Acta | Documento en el que se hace constar la reseña de los comentarios vertidos durante el desarrollo de la sesión del Comité o Subcomité, según sea el caso. |
| Acuerdo | ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| Adjudicación Directa | Procedimiento mediante el cual la Entidad bajo su responsabilidad y previa investigación de mercado, puede contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los supuestos de excepción al procedimiento de Licitación Pública y conforme al monto máximo autorizado a la Entidad para el ejercicio fiscal correspondiente, en términos de lo previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley. |
| Almacén | Lugar o espacio físico que, bajo la normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes muebles que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad. |
| Anexos Técnicos | Documentos que contienen los requisitos indispensables y las especificaciones técnicas que los(las) proveedores(as) deberán cumplir durante la prestación de los servicios contratados, con los cuales se satisfacen las necesidades de las Áreas Requirentes. |
| Área Contratante | La Secretaría General y la Dirección General de Administración en Oficinas Centrales y la persona Titular de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria son las unidades facultadas para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera esta Entidad. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | |
| 28 | 07 | 2023 | 4 / 48 |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| Área Requiriente | <p>Aquella que en Oficinas Centrales y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella en que recaerá su utilización o beneficio.</p> <p>En Oficinas Centrales no deberá ser inferior de Dirección, y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria no deberá ser inferior al Titular de la Representación.</p> |
| Área Técnica | Área especializada en la materia. |
| Administrador (a) del contrato o pedido | La persona servidora pública responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato o pedido; debiendo tener como mínimo el nivel jerárquico de Dirección de Área en Oficinas Centrales y la persona Titular de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria; el cual deberá establecerse en el instrumento jurídico correspondiente. |
| Bienes muebles | Los que conforme a su naturaleza clasifica el Código Civil Federal. |
| Comité | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria (CAAS). |
| CompraNet | El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. |
| Convocante | La Procuraduría Agraria. |

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 5 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|--------------------------|---|
| Convocatoria | 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, los derechos y obligaciones de las partes. |
| Contratación consolidada | Forma de contratación, mediante la cual, los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad, o de varias dependencias y/o entidades, se integran, con la finalidad de que los contratos correspondientes sean adjudicados mediante un procedimiento de contratación único, con el fin de obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad. |
| DGA | Dirección General de Administración de la Procuraduría Agraria. |
| DGJRA | Dirección General Jurídica y de Representación Agraria de la Procuraduría Agraria. |
| DGPOP | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Procuraduría Agraria. |
| DOF | Diario Oficial de la Federación. |
| DRF | Dirección de Recursos Financieros de la Procuraduría Agraria. |
| DRMS | Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Procuraduría Agraria. |
| Entregables | Conjunto de bienes y/o servicios contratados, que el(la) proveedor(a) se compromete a presentar/entregar en fecha determinada o periódicamente, en términos del contrato o pedido. |
| INDAABIN | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. |
| Investigación de mercado | La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores(as) a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de personas fabricantes de bienes o prestadoras del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. |



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 6 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| Justificación a la excepción del procedimiento de Licitación Pública. | Documento suscrito por la persona titular del Área Requirente, debidamente fundado, motivado y requisitado, en el que de manera clara y precisa se expresen las razones y circunstancias por las cuales es aplicable la excepción al procedimiento de Licitación Pública, contenidas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación o adquisición de un bien o servicio, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia. |
| Ley | La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Ley General de Transparencia | La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Ley Federal de Transparencia | La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Ley Federal de Presupuesto | La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Manual | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| MIPYMES | Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia a la Ley para el Desarrollo de la Competencia de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |
| OIC | Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria. |
| PAAAS | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria. |
| Partida o Concepto | La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o la prestación de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos. |
| PEF | El Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente. |
| POBALINES | Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria. |

R
A

+

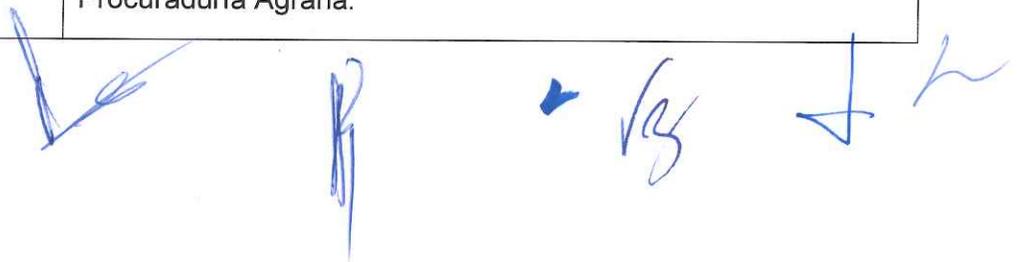
✓

✓

+

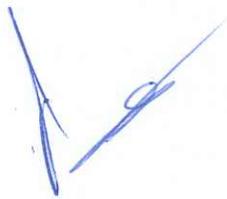
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | |
| 28 | 07 | 2023 | 7 / 48 |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|-----------------------------------|---|
| PND | Plan Nacional de Desarrollo. |
| Procedimientos de Contratación | Los de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. |
| Puntos y porcentajes | Evaluación económica que se aplica en los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, regulados en apego a los artículos 29, fracción XIII, 36, párrafos segundo y tercero, 36 Bis, fracción I y 38 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Rango | Los límites mínimo y máximo, de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en los presentes lineamientos. |
| Reglamento | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Representaciones | Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas. |
| Representante | Persona Titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa. |
| Requisición de bienes y Servicios | Documento mediante el cual, el Área Requirente solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios. Formato FO-CON 03. |
| RIPA | Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. |
| SE | Secretaría de Economía. |
| SEDATU | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SG | Secretaría General. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Subcomité | Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Representaciones en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria. |



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 8 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|----------------------------------|---|
| Suficiencia Presupuestaria | Recursos autorizados en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios. |
| Supervisor del contrato o pedido | Las personas servidoras públicas que auxilian al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento de este, sin que se sustituya la responsabilidad del Administrador del contrato o pedido, quien tendrá como mínimo el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento tanto en Oficinas Centrales como en Oficinas de Representación en las Entidades Federativas; y deberá establecerse en el instrumento jurídico correspondiente. |
| Unidades Administrativas | Las señaladas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. |










| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 9 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

III. MARCO LEGAL

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 06-06-2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, última reforma DOF 03-05-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4-08-1994, última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016, última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, última reforma DOF 18-07-2016, toda vez que dicha normatividad se encuentra vigente, a excepción de los Títulos Primero, Tercero y Cuarto, de conformidad con lo previsto en el artículo Tercero Transitorio, último párrafo, del Decreto, por el que expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006, última reforma DOF 27-02-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19-11-2019.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 4-12-2006, última reforma DOF 25-09-2014.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 10 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02-04-2014.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. DOF 21-09-2020.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10-12-2012, última reforma DOF 30-12-2013.
- Decreto que expide la Ley de Infraestructura de la Calidad. DOF 01-07-2020.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma DOF 11-01-2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. DOF 08-02-2022.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-02-1943, última reforma DOF 07-06-2021.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31-12-1981, última reforma DOF 12-11-2021.

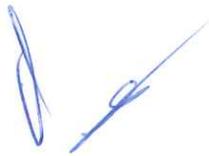
OTRA NORMATIVIDAD

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF 09-09-2010.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, DOF 30-06-2009.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único, publicado en el DOF 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010, última reforma DOF 30-11-2018.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010, última reforma DOF 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-08-2010, última reforma DOF 03-02-2016.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 11 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la información y la de seguridad de la información en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2021.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 17-06-2015.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30-01-2013, última reforma DOF 18-09-2020.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. DOF 19-08-2020.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas". DOF 03-03-2016.



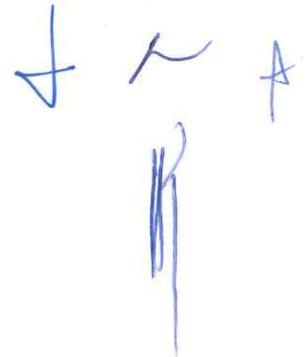
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 12 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las Áreas de la Procuraduría Agraria, que contienen disposiciones y criterios a que aluden la Ley, su Reglamento, el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento a la normatividad referida, las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán por regla general a través de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales a fin de asegurar a la Procuraduría Agraria las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, además deberán considerar coadyuvar con el crecimiento económico del país, la generación de empleo, la eficiencia energética y el uso responsable del agua, así como con optimización y uso sustentable de los recursos, la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, y siempre considerando criterios de eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En este sentido las Áreas Requirientes deberán ajustarse a cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las provisiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 13 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

V. POLÍTICAS

V.1. Política de Programación.

Durante la primera quincena de enero de cada ejercicio presupuestal, mediante circular signada por el Secretario General, se requerirá a todas las áreas de la Procuraduría Agraria, que carguen en el Sistema de Inventarios de Recursos Materiales, apartado PAAAS, sus necesidades en las cédulas a los capítulos 2000 y 3000, lo cual debe ser congruente con el presupuesto anual autorizado que se reflejará en el formato para el cálculo del treinta por ciento a que alude el artículo 42 de la LAASSP.

El PAAAS deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado; así como, el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la LAASSP.

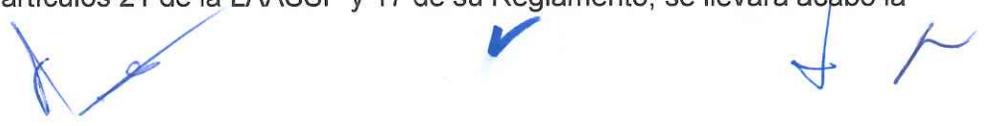
Lo anterior, considerando la planeación y programación de las adquisiciones y servicios de las Unidades Administrativas y Estructura Territorial de la Procuraduría Agraria, debiendo ajustarse, además, a los objetivos y prioridades del PND, los programas institucionales y los programas de trabajo, atendiendo las previsiones de recursos establecidos en su presupuesto y a la existencia de bienes en sus inventarios.

La DRMS concentrará la información del PAAAS y posteriormente lo presentará en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión, observaciones y recomendaciones, en términos de los artículos 22, fracción I de la LAASS, 21 fracción IV, de su Reglamento y numeral IX, fracción IV del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

Una vez aprobada la información de las Unidades Administrativas, la DRMS subirá el PAAAS a CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año y gestionará su publicación en el sitio web de la Procuraduría Agraria. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la Procuraduría Agraria, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública, la DRMS actualizará en forma mensual el programa en CompraNet.

Cuando la SHCP dé a conocer el calendario del presupuesto de egresos del año y una vez que la SEDATU publique su desglose en el DOF, la DGPOP definirá la distribución de los recursos entre partidas para cada Unidad Administrativa y con esta base la DRMS promoverá la actualización del PAAAS, por las diversas Unidades Administrativas, a fin de contar con un programa acorde a los recursos asignados y necesidades de éstas.

Durante los últimos diez días naturales de cada mes o cuando sea necesario, las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria solicitarán a la DRMS la actualización de su PAAAS, considerando dar cumplimiento a sus programas sustantivos o variaciones en los servicios y de conformidad con los artículos 21 de la LAASSP y 17 de su Reglamento, se llevará acabo la



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 14 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

actualización la información del PAAAS en el sistema CompraNet, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes y se gestionará su publicación en el sitio web de la Procuraduría Agraria.

Las Unidades Administrativas deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas y en el caso de compra de bienes considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, no podrán exceder los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, salvo las autorizaciones presupuestales que otorgue la SHCP, previa justificación, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, en correlación con los numerales 32 y 34 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

V.2. Política sobre las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

La DRMS y las personas titulares de las Áreas Administrativas de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, contarán con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Comité en Oficinas Centrales.

V.3. Política de Consolidación.

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, en los casos que proceda se deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine la DGA, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos del artículo 17, párrafos primero y tercero de la LAASSP.

Del mismo modo, deberán observarse las directrices que dicten las autoridades competentes para la consolidación de los servicios y adquisiciones, conforme a los *Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza*, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2021, se actualiza y difunde mediante publicación en el Sistema CompraNet.

V.4. Política de Anticipo.

Conforme al segundo párrafo del artículo 13 de la Ley, se podrán otorgar anticipos a las MYPIMES, hasta por un 50%, previa dictaminación del Comité.

V.5. Política de Pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán con sujeción a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario o mediante la expedición de cheques, según sea el caso.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 15 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Se establece la previsión de que, una vez cumplidas las obligaciones de los (las) proveedores(as) a satisfacción de esta entidad, la persona servidora pública facultada, procederá inmediatamente a extender la constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

V.6. Política sobre Investigación de Mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la DRMS en Oficinas Centrales y las personas titulares de las áreas administrativas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, conjuntamente con el Área Requirente, invariablemente deberán realizar la investigación de mercado previo al inicio de cualquier procedimiento, de acuerdo a lo establecido en la requisición y anexos técnicos.

La investigación de mercado será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante, salvo en los casos en los que el Área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

V.7. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos.

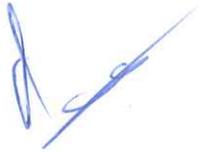
Para la elaboración y validación de los contratos y pedidos, la DRMS, las Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes, así como las Representaciones observarán los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet, por lo que no se requerirá que los contratos y convenios, previamente a su formalización, sean revisados o validados por el área jurídica. Cualquier modificación a los modelos de contratos o convenios deberá ser autorizada por la SHCP y será objeto de publicación en CompraNet, incluidas las derivadas de alguna modificación a la normatividad aplicable.

Las particularidades, especificaciones y características propias para el cumplimiento del objeto de su contrato o convenio, deberán ser acordes con la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

- Contrato: Cuando el procedimiento de contratación derive de una Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa por excepción al procedimiento. El contrato deberá ajustarse, íntegramente a los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet, los cuales deberán estar debidamente firmados por las partes, antes de proceder a cualquier trámite de pago. En Oficinas Centrales dichos contratos deberán estar debidamente registrados en la DGJRA; y las Representaciones, también deberán contar con el registro por parte de la DGJRA.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 16 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- Pedido: Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de su elaboración hasta su formalización se sujetarán al plazo de quince días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien, de la notificación de la adjudicación.
- El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda, será el pedido de bienes y/o servicios.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 17 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1. Áreas y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

VI.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.

La DRMS será el área encargada de coordinar la integración y actualización del PAAAS de cada ejercicio fiscal, con base en la información que le proporcionen las áreas requirentes, y a partir de la fecha de solicitud del área, se contará con veinte días hábiles para llevar a cabo la actualización correspondiente. La DGPOP enviará al inicio del año a la Representación y a las Unidades Administrativas que considere de Oficinas Centrales, el presupuesto para el ejercicio fiscal, para que se actualice el PAAAS, considerando los programas sustantivos de apoyo administrativo y de inversiones, debiendo contemplar las inversiones físicas necesarias que permitan otorgar las herramientas para la obtención de las metas institucionales.

Corresponderá a la SG la aprobación del PAAAS, el cual deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios de por lo menos aquellos que representen el ochenta por ciento del presupuesto total estimado; así como, el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

La DRMS difundirá y pondrá a disposición del público en general a través del sistema CompraNet y de la página de internet de la Procuraduría Agraria a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la LGT y LFT.

La DRMS será la encargada de informar a la SHCP de las modificaciones realizadas al PAAAS de la Procuraduría Agraria como de su actualización en CompraNet.

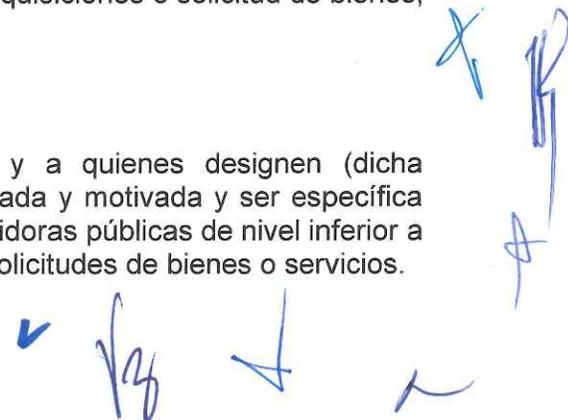
VI.1.2. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios y forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Las personas servidoras públicas facultadas para suscribir requisiciones o solicitud de bienes, arrendamientos o servicios serán los siguientes:

- En Oficinas Centrales:

Las personas Titulares de las Áreas Requirentes y a quienes designen (dicha designación deberá de encontrarse debidamente fundada y motivada y ser específica por cada caso) no podrán autorizar a las personas servidoras públicas de nivel inferior a Dirección de Área para la firma de las requisiciones o solicitudes de bienes o servicios.

- Oficinas de Representación:



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 18 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

En las Entidades Federativas: Las personas Titulares de las Representaciones, podrán autorizar, en términos del punto que antecede, a personal como Subrepresentante, Jefaturas de Residencia y Jefatura de Departamento de Administración.

La requisición para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios serán solicitadas conforme al formato "Requisición" FOCON-03 y deberán acompañarse invariablemente con los documentos y Anexos Técnicos necesarios, las cuales contendrán como mínimo y en lo aplicable, los siguientes aspectos:

- Autorización de la persona titular de la DGA, o de la persona titular Representante según corresponda, para la adquisición, arrendamiento o servicio, así como de la persona titular de la DGPOP para la suficiencia y asignación de partida presupuestal.
- Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberá entregar, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración del procedimiento, anexo técnico que contenga las características técnicas del bien o servicio que se requiere contratar, para efectos de incorporarse en la convocatoria a la licitación o invitación; o en su caso describir a detalle el requerimiento del área en la requisición.
- Para el caso de adquisición de bienes se deberá contar con el sello de no existencia de los bienes de la misma característica suscrito por el responsable del almacén. En el caso de arrendamientos o servicios no se requiere el sello de no existencia.
- Fechas y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Vigencia requerida para la contratación.
- En el caso de servicios las características mínimas de los entregables.
- Plazos de ejecución (para el caso de arrendamientos o servicios).
- Condiciones específicas del bien o servicio.
- Formas de pago.
- Pena convencional por incumplimiento.
- Investigación de mercado.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la persona Titular de la Procuraduría Agraria.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 19 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- En caso de la adquisición de bienes de inversión correspondientes al capítulo 5000, se deberá contar con copia del oficio de liberación de inversión, proporcionada por la DGPOP.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la Dirección de Informática de la Procuraduría Agraria y cuando proceda, la correspondiente a la Unidad de Gobierno Digital de la SHCP; así como, el documento emitido por el Órgano Interno de Control mediante el cual manifieste las sugerencias u observaciones al estudio de factibilidad, que de manera fundada y motivada considere pertinentes, dicha gestión deberá ser realizada por la Dirección de Informática.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar la autorización escrita por la persona Titular de la Procuraduría Agraria, así como del dictamen del Área Requirente respectiva de que no cuenta con personal capacitado disponible para su realización, a que se refiere el artículo 19 de la Ley.
- Señalar a la persona servidora pública del Área Requirente que fungirá como administrador del contrato, el cual no podrán recaer en la persona servidora pública que tenga un cargo inferior a una Dirección de Área.
- Cuando corresponda, y de conformidad a los artículos 40 y 41 de la Ley, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
- Realizar el señalamiento de que los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones y en el caso del criterio de evaluación debe ser preferentemente por puntos y porcentajes o costo beneficio, en caso de que se trate de método binario, deberá justificarse; la ponderación de los rubros de acuerdo con lo previsto en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos.
- En caso de solicitarse la presentación de muestras y pruebas para la verificación de las especificaciones solicitadas, el Área Requirente deberá precisar el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberá obtenerse de acuerdo con la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- En los casos de bienes muebles usados o reconstruidos, deberá presentarse el estudio de costo beneficio mediante el avalúo a que se refieren los artículos 12 bis y 41, fracción IX, párrafo segundo de la Ley.
- Demás aspectos, previsiones y autorizaciones que deban tomarse en consideración de acuerdo con la naturaleza y características de la adquisición, arrendamiento o servicio por contratar.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 20 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

El trámite de todas las adquisiciones, arrendamientos o servicios inicia con la requisición FO-CON 03 presentada a la DRMS, por parte del Área Requirente acompañada de la suficiencia presupuestal de la DGPOP. En el caso de las oficinas de Representaciones, el mismo trámite deberá realizarse ante la Jefatura de Departamento de Administración.

En el caso de que la DRMS funja como área requirente, bastará con incorporar dicho documento en el expediente de contratación.

La DRMS será la encargada de verificar que la información que presente el Área Requirente en la solicitud de servicio o requisición de compra se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del Área Requirente. En el caso de las oficinas de Representaciones, el mismo trámite deberá realizarse por la Jefatura de Departamento de Administración.

Respecto a los servicios de Comunicación Social.- La contratación de servicios correspondientes a: servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet, deberán de requerirse por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya que es la encargada de coordinar, organizar y administrar dichas partidas, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por su titular.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la Procuraduría Agraria, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición la contratación de medios de difusión masiva, impresos y electrónicos, quien deberá verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Servicios de abanderamiento y oficiales.- El ejercicio de las partidas Gastos de Ceremonial; Gastos de Orden Social y Cultural; Congresos y Convenciones y Exposiciones, sólo podrá autorizarse por la persona titular de la Procuraduría Agraria, previo a dicha autorización, se deberá presentar en el oficio solicitud a la DGPOP para que ésta verifique la suficiencia presupuestal, mediante el número al que corresponde la partida o subpartida conforme al Clasificador por Objeto de Gasto.

VI.1.3. Área responsable de realizar el estudio de Factibilidad.

El Área Requirente será la responsable de realizar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, el cual deberá cumplir al menos con los criterios establecidos en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 21 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.1.4. Área responsable de efectuar el Estudio de Costo Beneficio en la Adquisición de Bienes Muebles Usados o Reconstruidos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley.

El Área Requirente con nivel no inferior a Dirección de Área, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio mediante avalúo para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y su contratación será autorizada por la persona titular de dicha Área con un cargo no inferior a Dirección General.

VI.1.5. Cargo de las personas servidoras públicas o el Área responsable de realizar la investigación de mercado.

De conformidad con el párrafo sexto del artículo 26 de la Ley, 28, 29 y 30 del Reglamento, invariablemente previo al inicio del procedimiento de contratación, se deberá realizar una investigación de mercado, dicha investigación será realizada y responsabilidad conjunta del Área Requirente y de la DRMS, en el caso de las Oficinas Centrales; y, en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas será la Jefatura de Departamento de Administración la que realice la investigación de mercado en conjunto con el Área Requirente.

Del resultado de la investigación de mercado que efectuó la DRMS; así como, del personal de nivel de Jefatura de Departamento de Administración en cada una de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas, determinarán en cada caso, el procedimiento objeto de la contratación que resulte procedente.

VI.1.6. Nivel Jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La persona Titular de la Procuraduría Agraria o la persona servidora pública en quien éste delegue dicha facultad, será responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, para lo cual deberá recibir del Área Requirente, la justificación debidamente fundada y motivada.

VI.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos regulados por el artículo 47 de la Ley.

En aquellos casos en los que la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada, o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá informarlo al Área Contratante, quien será la responsable de determinar su conveniencia; en cuyo caso, deberá indicar el Área Requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá; en cuyo caso la persona Titular del Área Requirente administrará el contrato, quien no tendrá nivel jerárquico inferior a Dirección de Área y nombrará a la persona servidora pública que se encargará de supervisar el contrato, quien no tendrá nivel inferior a Dirección de Área en Oficinas Centrales y de puestos homólogos en la Representación.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 22 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.1.8. Niveles Jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos o los procedimientos de contratación; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

Los niveles jerárquicos serán:

- La persona Titular de la DRMS en el caso de las Oficinas Centrales, así como el personal de nivel de Jefatura de Departamento de Administración de la Representación podrán solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación;
- Para someter al Comité, casos de excepción al amparo del artículo 41 de la Ley, la DGA;
- El Subcomité revisará la información de las contrataciones realizadas al amparo del artículo 41 de la Ley, y en su caso, aprobará el asunto, a efecto de que sea sometido al Comité, de manera oportuna para su dictamen;
- Otorgamiento de anticipos. La SG de la Procuraduría Agraria autorizará el otorgamiento de éstos;
- Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación Pública y firmar los documentos, la persona Titular de la DRMS en los casos de Oficinas Centrales, y la persona titular en los casos de la Representación, serán los encargados de presidir, conducir y suscribir los documentos inherentes a los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la notificación de las Actas y de emitir el fallo correspondiente. El fallo deberá ser firmado por las personas titulares de la DRMS, DGA y de la SG, en el caso de las Oficinas Centrales; para el caso de la Representación, dicho fallo deberá ser firmado por las personas Representantes y la Jefatura de Departamento de Administración, de conformidad al RIPA.

La persona encargada de la notificación de las actas, en el caso de Oficinas Centrales, será la persona titular de la DRMS; en el caso de la Representación será la persona titular de la Representación.

- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones. La persona titular del Área Requirente de los bienes o servicios deberá solicitar a la DGA, la aprobación de la persona titular mediante escrito.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, la persona titular de la DRMS, en Oficinas Centrales y la persona titular de la Representación.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 23 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

a) Evaluaciones de proposiciones.

La persona titular del Área Requirente de los bienes deberá tener nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área, en Oficinas Centrales y en el caso de las Representaciones su Titular, por lo que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones.

Por lo que corresponde a la evaluación económica se deberá verificar que las personas licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y deberán emitir la evaluación correspondiente, que servirá para la emisión del dictamen de fallo.

b) Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que podrán suscribir los contratos o pedidos.

Las personas servidoras públicas facultadas para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, será invariablemente la SG y la DGA en ausencia, así como todos y cada uno de los documentos que impliquen actos de administración, y la persona titular de la Representación en cada una de las Oficinas.

Por parte del área requirente no podrá ser un nivel inferior de Dirección de Área.

VI.1.9. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 25, segundo y tercer párrafos de la LEY.

La persona titular del Área Requirente será la encargada de presentar a la DGPOP, la solicitud de contratación plurianual de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 147 y 148 del Reglamento de dicha Ley.

Hecho lo anterior, el Área Requirente enviará el oficio solicitud de autorización al área contratante, quien solicitará a la persona titular de la Procuraduría Agraria, la autorización respectiva.

Una vez suscrito el contrato plurianual, el área contratante deberá avisar a la SHCP en un término no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la formalización de este, conforme a lo establecido en el artículo 50, fracción IV, párrafo tercero de la LFPRH.

Los criterios que deberán de considerarse para la contratación plurianual serán los siguientes:

- Por las características, magnitud y complejidad de los trabajos el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 24 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- Que el costo beneficio represente condiciones más favorables para la Procuraduría Agraria.
- La planeación y programación de los trabajos establecen metas que determinen el inicio en el ejercicio fiscal siguiente.
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

La persona titular del Área Requirente deberá justificar su solicitud ante la DGPOP, quien será la encargada de determinar su procedencia.

Procedimientos de contratación para el ejercicio siguiente:

El Área Requirente deberá informar al Área Contratante, a más tardar el último día hábil del mes de agosto, los casos en que para obtener bienes, arrendamientos y servicios se requiera celebrar Licitaciones Públicas cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio. La validez y obligación para la Procuraduría Agraria estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva; siendo, las Áreas Requirentes responsables de solicitar a la DGPOP, se gestione la autorización de la SHCP, atendiendo lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 del Reglamento de dicha ley; así como, el artículo 25, párrafos segundo y tercero de la Ley.

VI.1.10. Nivel jerárquico de la persona servidora pública de las Áreas Requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley y acreditamiento de los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública en términos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, la persona titular del Área Requirente de los bienes y/o servicios, que no deberá tener nivel inferior de Dirección de Área, será la facultada para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, documento en el que deberá acreditar su dictaminación respecto de dichos supuestos, con los elementos internos o externos necesarios para cada caso.

El Área Requirente enviará al Área Contratante el escrito referido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley y solicitará se presente para su dictamen en el Comité.

VI.1.11. Cargo de la persona servidora pública del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la SE, la persona titular de la DRMS, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas, de conformidad con el artículo 8 de la Ley.

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 25 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.1.12. Área Responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

La DRMS en Oficinas Centrales y las Jefaturas de Departamento de Administración en las Representaciones, serán las encargadas de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley y conforme a las Disposiciones para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet.

VI.1.13. Áreas Responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos; así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, retenciones y penas convencionales, de realizar los convenios modificatorios, y de elaborar los pedidos u órdenes de trabajo.

- De las contrataciones.

Las contrataciones de la Procuraduría Agraria, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, invariablemente se realizarán a través de la DRMS en Oficinas Centrales y de las Jefaturas de Departamento de Administración en las Representaciones.

- De administrar los contratos.

La persona titular del Área Requirente, la cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Dirección de Área en el caso de Oficinas Centrales, y de nivel Jefatura de Departamento de Administración en el caso de la Representación, serán responsables de administrar el contrato correspondiente y de resguardar los entregables que en su caso se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios, por lo tanto será quienes se encargarán de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el mismo; así como, de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones, en su caso, con el apoyo de la persona titular del Área Técnica, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Dirección de Área, quien se encargará de supervisar la prestación de los servicios conforme a las "Especificaciones Técnicas".

- De las retenciones y penas convencionales. Serán las personas servidoras públicas encargadas de administrar los contratos, a que se refiere el punto anterior.
- La determinación y trámite para la aplicación de penas convencionales o retenciones corresponderá, en términos del punto anterior al funcionario encargado de administrar los contratos, es decir, a la persona titular del Área Requirente, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área, con el apoyo de la persona titular de la DRMS, en el caso de Oficinas Centrales; y por las Jefaturas de Departamento de Administración en las Representaciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 26 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- De realizar los convenios modificatorios.

La DRMS elaborará los convenios, a solicitud de las Áreas Requirientes en Oficinas Centrales, por la persona titular de las áreas Administrativas en la Representación, y corresponderá firmarlos a las personas servidoras públicas que signaron los contratos respectivos o bien por las personas servidoras públicas que las sustituyan.

- De la elaboración de pedidos.

Las Áreas Requirientes elaborarán los pedidos, siendo la DRMS la encargada de recabar las firmas correspondientes; en Oficinas Centrales y en la Representación, el personal de las Jefaturas de Departamento de Administración.

VI.1.14. Cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley.

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, será la persona titular de la DGA, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la DGPOP.

VI.1.15. Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la entidad, una terminación anticipada o la suspensión; y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.

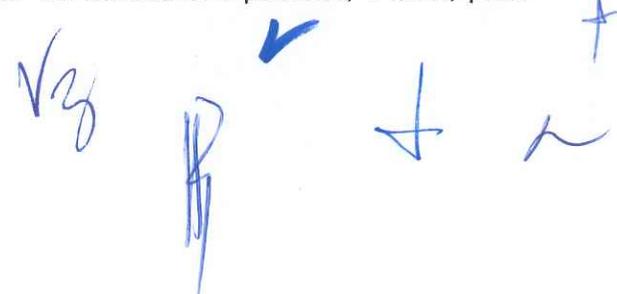
a) Cancelación de licitación pública:

La persona titular de la DGA o las personas titulares de las Representaciones por sí o mediante solicitud expresa de la persona titular del Área Requiriente.

b) Rescisión del contrato o pedido:

La persona titular de la DGA o las personas titulares de las Representaciones serán las personas servidoras públicas facultadas para rescindir los contratos o pedidos, o bien, para determinar si NO procede la rescisión respectiva.

c) Terminación anticipada:



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 27 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

La persona Administradora del contrato no deberá tener nivel inferior de Dirección de Área, con el apoyo de la DRMS, en Oficinas Centrales; y la Jefatura de Departamento de Administración conjuntamente con las personas titulares de la Representación.

d) Suspensión del contrato o pedido:

La persona titular del Área Requirente, tanto en Oficinas Centrales como en la Representación.

e) Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.

La persona titular del Área Requirente, o la persona servidora pública que designe, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior de Dirección de Área en el caso de Oficinas Centrales, y nivel de Jefatura de Departamento de Administración en el caso de la Representación, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al (la) proveedor(a) de dicha fecha.
- Levantará constancia del finiquito que contendrá como mínimo: Día, hora y lugar.
- Fecha y medio que se utilizó para hacer del conocimiento del (la) proveedor(a) la fecha en que se elaborará el finiquito.
- Firma de las personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato.
- Fecha de notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que se llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.

f) Pago de gastos no recuperables.

La persona titular del Área Requirente, que no deberá tener nivel inferior de Dirección de Área, los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

VI.1.16. Área Responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos; de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley; así como la excepción del otorgamiento de garantías, y en su caso, solicitar se haga efectiva.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 28 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Por regla general, la garantía de cumplimiento (fianza), será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá entregarse dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato o pedido.

- a) Determinación de montos menores de las garantías de cumplimiento de contrato.

La persona titular de la Procuraduría Agraria, en términos del artículo 48, segundo párrafo de la Ley será la facultada para determinar dichos montos, dejando constancia escrita en el expediente correspondiente.

- b) Excepción del otorgamiento de garantías.

Respecto de los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la Ley, la persona servidora pública que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al (la) proveedor(a), de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

La persona con facultades que firme el instrumento jurídico en representación de la Procuraduría Agraria y por ello tenga la responsabilidad de administrar el contrato, tanto en Oficinas Centrales como en la Representación, será quien pueda exceptuar al (la) proveedor(a) de presentar la garantía de cumplimiento.

- c) Ejecución de la garantía.

La persona titular del Área Requirente será responsable de solicitar en su caso, a la DRMS que proceda a la ejecución de la garantía que tiene a resguardo.

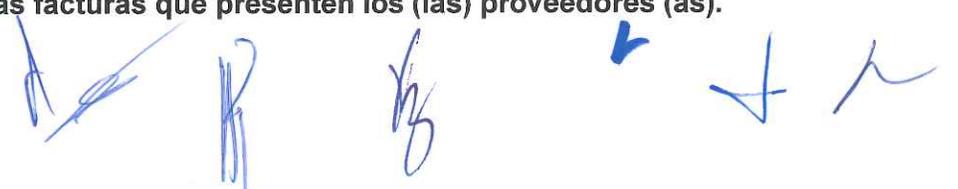
En los casos de que la garantía otorgada no fuera una póliza de fianza, el Área Requirente, enviará a la DGJRA, la documentación correspondiente a fin de que se proceda a su ejecución.

- d) Cancelación de la garantía.

La persona titular del Área Requirente en el caso de las Oficinas Centrales y la persona Subrepresentante que para tal efecto sea designado en la Representación, deberán solicitar la cancelación de la garantía a la Dirección de Recursos Financieros y ésta será la responsable de comunicar su cancelación a la Tesorería de la Federación, de conformidad con los Lineamientos aplicables.

Una vez cumplidas las obligaciones del (la) proveedor(a) a satisfacción del área requirente, la persona servidora pública facultada procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se inicien los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato, según corresponda, de conformidad con el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la LAASSP.

VI.1.17. Áreas Responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los (las) proveedores (as).



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 29 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.1.17.1. Personal Responsable de supervisar el cumplimiento del instrumento contractual.

El nivel jerárquico de las personas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento respectivo, será de la siguiente forma:

En Oficinas Centrales la persona titular del Área de Almacén e Inventarios, en el caso de bienes, recibirá de los (las) proveedores (as) las facturas, al tiempo de verificar la recepción de los bienes contra el contrato, pedido o requisición correspondiente, las sellará y enviará a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones para que tramite su pago. Cuando se trate de bienes de naturaleza especial, la persona titular del Área de Almacén solicitará al Área Requirente la verificación y firma de conformidad sobre la mercancía recibida.

En el caso de servicios recibidos en Oficinas Centrales y en la Representación, las Áreas Requirentes serán las responsables de proporcionar el oficio donde se manifieste conformidad con la prestación del servicio.

VI.1.17.2. Personal Responsable de hacer el trámite de pago.

Los trámites de pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios en la Representación son responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Administración de cada Oficina de Representación.

Con el propósito de llevar a cabo el trámite de pago en Oficinas Centrales, la DRMS y las Jefaturas de Departamento de Administración de cada una de las Representaciones, integrarán los expedientes que contengan los documentos comprobatorios correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, como lo son el instrumento jurídico que sustenta la contratación (contrato, pedido o compra directa); solicitud del área requirente, factura, entregables y compromisos de pago.

Como parte de los requisitos para el trámite de pago, el personal administrador del contrato (Área Requirente) y en su caso, la persona responsable de la supervisión designada por el Área Requirente deberá adjuntar al oficio de solicitud del pago, lo siguiente:

Comprobante Fiscal Digital por Internet, debidamente validado.

Manifiesto mediante el cual la persona que funja como administrador del contrato (área requirente, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área y en su caso el responsable de la supervisión (designado por el Área Requirente, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área) informe que, en el expediente respectivo de la supervisión y administración del servicio, se cuenta con la documentación soporte o entregables, que acreditan que el (la) proveedor(a) cumplió con las cláusulas contractuales y anexo técnico del contrato en tiempo y forma. De no ser así, deberá indicar y solicitar la aplicación de la penalización correspondiente.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 30 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Aunado a lo anterior, las personas administradoras y/o supervisoras de los contratos, deberán contar con el expediente integrado, respecto del servicio administrado, quienes son los responsables de su resguardo y verificación de que se encuentra debidamente integrada la documentación y/o entregables correspondientes.

VI.1.18. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, será de la siguiente forma:

Una vez cumplidas las obligaciones del (la) proveedor(a) a satisfacción del Área Requirente, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se inicien los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.

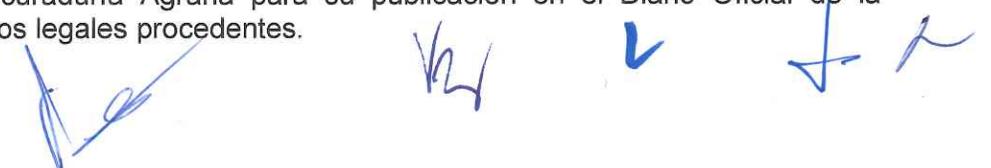
En Oficinas Centrales la persona titular del Área de Almacén e Inventarios, en el caso de bienes, así como de bienes de naturaleza especial, recibirá de los (las) las personas proveedores (as) las facturas, al tiempo de verificar la recepción de los bienes contra lo solicitado en el Anexo Técnico del Contrato, pedido o requisición correspondiente, las sellará y enviará a la persona titular del Área Requirente, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área y del Área Técnica, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área, para su validación y firma de conformidad sobre la mercancía recibida, documentos que turnará a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones para que tramite su pago.

En el caso de bienes y servicios recibidos en las Oficinas de Representación, la persona titular del Área Requirente, que no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área, y del Área Técnica, de igual modo, no tendrá nivel jerárquico inferior de Dirección de Área, serán las responsables de otorgar su conformidad con la prestación del servicio, documento que junto con la factura respectiva turnará a la Jefatura de Departamento de Administración para que tramite su pago.

VI.1.19. Nivel jerárquico del personal encargado de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como, la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, y su difusión.

La Representación a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación; así como, las personas titulares de las Direcciones Generales en Oficinas Centrales podrán proponer modificaciones indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, la cual deberá ser entregada a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto sea presentada a éste para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles y, en su caso, las dictamine procedentes el presidente de este, las someterá a la autorización de la persona titular de la Procuraduría Agraria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para los efectos legales procedentes.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 31 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

VI.2.1. Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes y prestar los servicios materia de los contratos celebrados, en apego al artículo 1 quinto párrafo de la Ley.

Previo a la celebración del contrato, la persona titular del Área Requirente, en Oficinas Centrales y del Área Contratante en la Representación, verificará que la Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor(a) cuente con la capacidad a que se refiere el artículo 1º de la Ley, para tal efecto, solicitará al (la) proveedor(a) un documento suscrito por la persona servidora pública que tenga facultades suficientes para ello y acompañado de documentación soporte, en el cual manifieste que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para entregar el bien o prestar el servicio, materia del contrato.

Asimismo, previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del contrato o acto jurídico a celebrarse entre entes públicos, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el "Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para las personas con cargo de Oficiales Mayores de las dependencias o equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y las personas titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos", publicado en el D.O.F. el 06-11-2017.

VI.2.2. Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el costo del arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil, considerando los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, así como los costos de distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

VI.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Servicios con posibilidad de integrarse en procesos de contratación consolidada con el Sector o diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria:

- Limpieza;
- Fotocopiado;
- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 32 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- Servicios correspondientes a telefonía tradicional, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información, instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información;
- Transporte aéreo y transporte terrestre;
- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte;
- Uniformes y ropa de trabajo.

Así como, se podrá integrar en un solo procedimiento de contratación aquellos bienes o servicios que autorice la SG.

VI.2.4. Criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

Para solicitar a la persona titular de la DRMS o del Área Contratante, la celebración de contratos abiertos, la persona titular del Área Requirente deberá demostrar por escrito que la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, de acuerdo con su naturaleza y características se requieren de manera reiterada, se tiene estimada la cantidad mínima y máxima, y que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

VI.2.5. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.

Por regla general la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la Procuraduría Agraria; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requirente cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, observando lo dispuesto por el artículo 41, fracción IX, segundo párrafo de la propia Ley.

En esos casos, el Área Requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El avalúo deberá ser expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato o pedido respectivo, cuyos gastos correrán a cargo del presupuesto del Área Requirente.

VI.2.6. Porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, de conformidad con el artículo 38 de la Ley.

Será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un diez por ciento respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación, a que se refieren los artículos 2, fracción XI de la Ley; y 51, Apartado A del Reglamento.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 33 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Para el caso de que no existan proveedores(as) nacionales, será considerado como precio no aceptable, aquel que sea superior en un cinco por ciento (5%) respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en la licitación.

VI.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere el artículo 2, fracción XII de la Ley.

El porcentaje definido por la Procuraduría Agraria para restárselo al promedio de precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una licitación será del cuarenta por ciento (40%).

VI.2.8. 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, conforme a lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, eficiencia energética, optimización y uso sustentable de los recursos, así como, la protección al medio ambiente.

La Procuraduría Agraria en la medida de lo posible adquirirá bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, la persona titular de la DRMS o del Área Contratante, deberá solicitar en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, copia del certificado otorgado por la autoridad previamente registrada ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, donde se garantice el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera; así como, el cumplimiento de las demás disposiciones que emita dicha Secretaría.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 34 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se solicitará en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, lo siguiente:

- Carta bajo protesta de decir verdad, que el papel en su composición cuenta con un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Copia del dictamen al que hace referencia el artículo 29, fracción X de la Ley, o en su caso, se debe establecer la forma en que la Procuraduría Agraria verificará el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- Copia de la constancia del cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", o en su caso, las más recientes, expedida por la autoridad acreditada para tal efecto.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las personas titulares de las Áreas Requirientes justifiquen por escrito a la DRMS, la necesidad de utilizar otro tipo de papel y por tanto que se exima del cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores.

Asimismo, se deberá prever en los procedimientos de contratación, lo establecido en los lineamientos que para este efecto emitan la SFP, SHCP y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VI.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los (las) proveedores (as) que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 50, fracción III de la Ley.

La Procuraduría Agraria a través de las personas titulares de las Áreas Contratantes, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato, de aquellos(as) proveedores(as) que, por causas imputables a ellos, les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Esta abstención prevalecerá por dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

VI.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo de la Ley.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 35 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurrido el término de 60 días naturales a partir de que se dé a conocer el fallo respectivo.

En ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así los soliciten las personas titulares interesadas y formarán parte del expediente, conforme al artículo 104 del Reglamento.

Transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, sin que el interesado haya solicitado la devolución de las propuestas desechadas, la DRMS o las Áreas Contratantes en la Representación, podrán llevar a cabo la destrucción de estas. Se deberá invitar al Órgano Interno de Control para dicho evento.

Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

VI.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.

Por regla general la Procuraduría Agraria no otorgará anticipos a los (las) proveedores (as); no obstante lo anterior, en casos debidamente justificados conforme a su naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación de los bienes o servicios requeridos, así como a las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento, la Procuraduría podrá otorgarlos de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 45, fracción X de la Ley y 11 de su Reglamento, para tal efecto, el Área Requirente deberá presentar escrito en el que solicite la dictaminación del Comité. Respecto a la procedencia del otorgamiento del anticipo, se considerará lo siguiente:

Únicamente podrán otorgarse anticipos en procedimientos de contratación a través de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá ser del diez al cincuenta por ciento cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas Nacionales.

El anticipo únicamente se podrá otorgar a MIPYMES, en una sola exhibición.

En el escrito de justificación que presente el Área Requirente ante el Comité, deberá contener la suficiencia presupuestal expedida por la DGPOP sobre la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

VI.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción la Procuraduría Agraria de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 36 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

La persona administradora del contrato deberá integrar un expediente con toda la información (física, electrónica o cualquier otro medio) generada en el proceso de planeación (detección de la necesidad de adquirir bienes o solicitar servicios), gestiones efectuadas para el proceso de adquisición y contratación; así como, en la supervisión y seguimiento que se otorgue al cumplimiento de los compromisos contractuales, entregables y de las gestiones realizadas para los pagos correspondientes; asimismo, deberá conservar el citado expediente de conformidad al catálogo de disposición documental.

Las personas administradoras del contrato deberán conservar en su archivo los documentos comprobatorios y justificatorios del contrato el año corriente y los de años anteriores en sus dependencias y entidades. La documentación original que ampare inversiones representativas en activos fijos y obras públicas deberá enviarse a la sección de archivo contable, donde se guardará por separado y de manera indefinida; pero se anexará una copia a los documentos de afectación contable.

Invariablemente, los diferentes conceptos de los expedientes que se integran serán conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

A) Adquisición de bienes.

La DRMS o la Representación, a través de las personas servidoras públicas responsables de la administración de los almacenes, conjuntamente con un representante del Área Requirente y del Área Técnica, esta última, en los casos en que los bienes de que se trate sean especializados, recibirán los bienes, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones, calidad y demás aspectos establecidos en los pedidos o contratos respectivos.

En todos los casos, las personas representantes del Área Requirente y del Área Técnica, esta última, en los casos que proceda, deberán emitir su conformidad expresa con la entrega que efectúe el(la) proveedor(a). Este requisito se cumplirá mostrando el sello y firma de entrada al almacén.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico del contrato o pedido, implementando los controles que permitan identificar al(la) proveedor(a) que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

En la recepción de los bienes de activo, deberán verificarse las condiciones establecidas en el Anexo Técnico del contrato o pedido y registrarse en el control correspondiente; asimismo, una vez constatada la recepción de estos, se procederá a asignar el número de inventario a cada uno y a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar su adscripción.

B) Arrendamiento.

En arrendamiento de bienes, las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente y del Área Técnica, esta última, en los casos en que los bienes de que se trate sean

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 37 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

especializados, recibirán los bienes debiendo verificar el cumplimiento del (la) proveedor(a) las condiciones establecidas en el Anexo técnico contrato o pedido.

C) Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área Requirente, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio; así como, del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el Área Requirente, dará su conformidad en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago o en su caso, informará al Área Contratante los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el (la) proveedor(a) y/o las deductivas que se deben aplicar.

En el caso de la recepción de prestaciones de servicios, o de servicios de asesorías, consultoría estudio e investigaciones, la persona titular del Área Requirente será responsable de la recepción de los servicios a entera satisfacción de la Procuraduría Agraria, respecto del cumplimiento de los términos del contrato y las especificaciones de su Anexo Técnico, de considerarlo procedente dará su visto bueno sobre el cumplimiento del servicio.

En el caso de prestación de servicios profesionales, la persona titular del Área Requirente, o administradora del contrato, deberá verificar que el informe de actividades sea acorde a lo solicitado y a los entregables proporcionados por el prestador del servicio, realizado lo anterior, procederá a su validación, siendo de absoluta responsabilidad, resguardar los entregables que se deriven de la prestación de dichos servicios.

D) Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios:

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el (la) proveedor(a) no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante las Áreas Requirentes o Contratantes, solicitando la prórroga respectiva.

La solicitud presentada por el (la) proveedor(a) será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados por la Ley.

En este caso, las personas titulares del Área Requirente y Contratante estarán facultadas para otorgar la prórroga, misma que se formalizará con la firma del convenio modificatorio o del pedido según corresponda.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 38 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

La presentación de la solicitud de prórroga no interrumpirá los plazos previstos, salvo el caso en que ésta se determine procedente, supuesto en el cual, el tiempo transcurrido entre la presentación y la respuesta a ésta, no se contabilizará para la aplicación de penas convencionales o deductivas.

VI.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley.

En las convocatorias, pedidos o contratos deberá establecerse la condición de precio fijo, conforme a los modelos de contratos aprobados por la Secretaría y publicados en CompraNet.

En los contratos no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos justificados, en los cuales, se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en la convocatoria a la licitación, en la invitación o en los requisitos de cotización.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento; así como, el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de acuerdo con el calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al (la) proveedor(a).

Todo incremento deberá ser autorizado por la SG, previamente solicitado y justificado por la persona Administradora del Contrato y con la previa certificación de suficiencia presupuestal emitida por la DGPOP.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el (la) proveedor(a) podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal emitida por la DGPOP.

Este procedimiento no considera los incrementos o decrementos para el caso de arrendamiento de inmuebles, previstos en la normatividad del INDAABIN.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 39 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías para constituirse los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

Las Áreas Contratantes recibirán de los (las) proveedores(as) las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes, considerando lo siguiente:

A) Garantía de cumplimiento.

El (La) proveedor(a) a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la Procuraduría Agraria y a satisfacción de ésta, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total de contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del plazo.

En el caso de licencias en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no se requerirá garantía de cumplimiento.

En el caso de aseguramiento de bienes, en términos de los artículos 15 y 294 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el (la) proveedor(a) no está obligado a constituir fianza para garantizar el cumplimiento del contrato.

B) Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los (las) proveedores(as) deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Procuraduría Agraria y a satisfacción de la misma, la que estará vigente hasta su total amortización y deberá ser entregada dentro del plazo previsto en la Ley y su Reglamento.

C) Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía de las personas fabricantes, éstas serán presentadas por el (la) proveedor(a) conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Área Contratante, en primera instancia por conducto del (la) proveedor(a) adjudicado (a).



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 40 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

D) Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los (Las) proveedores(as) deberán entregar sus garantías ante las Áreas Contratantes, las cuales calificarán y extenderán el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a su resguardo y custodia a la DRF hasta que se realice su ejecución o devolución.

E) Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la persona titular del Área Requirente conjuntamente con las Áreas Contratantes integrará un expediente y realizarán los trámites procedentes para la ejecución de la garantía correspondiente, en los siguientes supuestos:

- En caso de las garantías de anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento, cuando el (la) proveedor(a) incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Las Áreas Contratantes a través de su titular en coordinación con la persona titular del Área Requirente recabarán los documentos necesarios a efecto de hacer efectivas las pólizas correspondientes, los cuales se describen a continuación:

- I. Fianza original o copia certificada.
- II. Copia de la publicación de la convocatoria en el DOF de las licitaciones realizadas, o bien, de los oficios de invitación, en los casos de las invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa; toda vez que, son los documentos que permiten conocer las condiciones de estas.
- III. Copia de la convocatoria y sus anexos, de las licitaciones, adjudicaciones directas y/o invitaciones a cuando menos tres personas.
- IV. Original o copia certificada del acta de la junta de aclaraciones, ya que es el documento en el que se puede presentar alguna modificación.
- V. Original o copia certificada de la propuesta técnica y económica que presenten los (las) proveedores(as) que incumplieron en sus obligaciones, en virtud de que son los documentos que permiten conocer las características y precios de los bienes ofertados, así como el original del acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- VI. Original del acta de fallo o copia certificada ya que es el documento que permite conocer la persona ganadora en los eventos realizados, en los casos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- VII. Contrato original debidamente formalizado por el representante del (la) proveedor(a) y las Áreas competentes en la Procuraduría Agraria, con sus respectivas firmas originales autógrafas, por ser el documento en el que se hace constar la obligación a cargo del(la) proveedor(a).



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 41 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- VIII. Escritos debidamente notificados al(la) proveedor(a) o persona prestadora de servicios, en el que se le haya solicitado realizar las reparaciones o sustitución de los bienes, o en su caso, la corrección de la prestación de los servicios.
- IX. Original del acta administrativa en el que se hizo constar el incumplimiento, en la que, para mayor comprensión, se deberá hacer mención cronológicamente y mediante anexos, de los antecedentes del asunto, desde la publicación de la convocatoria de la licitación, o bien, los oficios de invitación y adjudicación, hasta la notificación de la rescisión al (la) proveedor(a), toda vez que es el principal documento estudio en el que se hacen constar los actos u omisiones del(la) proveedor(a) que constituyen el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- X. En su caso, original del recibo o facturas expedidas por los(las) proveedores(as), para justificar el otorgamiento y recepción de anticipos.

F) Cancelación de las garantías.

- I. Garantías de anticipo: La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente y las Áreas Financieras verifiquen que el anticipo se amortizó en su totalidad.
- II. Garantías de cumplimiento: La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando las Áreas Contratantes conjuntamente con el Área Requirente, verifiquen la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual, el Área Requirente deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio. En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, las personas administradoras de estos previamente deberán haber comunicado a las Áreas Contratantes que los bienes o servicios han sido totalmente recibidos a entera satisfacción para que éstas últimas realicen la conciliación de los pagos realizados.
- III. Título de Crédito: Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque y una vez que la persona titular del Área Requirente confirme al Área Contratante o a las Áreas Administrativas en la Representación que recibió a entera satisfacción de la Procuraduría Agraria los bienes o servicios de que se trate, dejando constancia expresa en el expediente y a solicitud del(la) proveedor(a), se devolverá el original del cheque junto con un escrito donde conste la conclusión satisfactoria de lo contratado, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado formalmente su devolución.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, las Áreas Contratantes, una vez que la persona titular del Área Requirente confirme que haya recibido a entera satisfacción de la Procuraduría Agraria los bienes o servicios de que se trate, a solicitud del (la) proveedor(a), devolverán el original junto con un escrito donde conste la conclusión satisfactoria de lo contratado y la entrega del documento original, para que éstos gestionen ante la afianzadora la cancelación de dicha garantía.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 42 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VI.3.5. Criterios para exceptuar a proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el (la) proveedor(a) constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socioeconómica de los (las) proveedores(as) les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

Por cuanto a fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran de la persona prestadora de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 43 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 50% del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF.

En el caso de que el Área Requirente solicite a la SG la excepción de presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberá expresar las razones fundadas y motivadas en que sustente su petición.

VI.3.6. Aspectos para considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales, deducciones, descuentos, retenciones económicas y terminación anticipada, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

En la convocatoria de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; así como, en los pedidos o contratos, se deberá establecer la penalización que se aplicará a los(las) proveedores(as) por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

El Área Contratante y el Área Requirente del contrato o pedido serán responsables de calcular y notificar a los(las) proveedores(as), las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado, observando que no excedan el monto de la garantía de cumplimiento.

a) Penas Convencionales.

I. Bienes.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diario, respecto



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 43 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

del valor de los bienes no entregados oportunamente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por la dependencia o entidad, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, de conformidad con el artículo 85, fracción V del Reglamento de la LAASSP.

II. Servicios.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, misma que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien, una cantidad fija determinada en pesos considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Procuraduría Agraria.

b) Terminación anticipada.

La determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato o pedido, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado por el Área Requiriente y las Áreas Contratantes, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

De resultar necesario podrán solicitar la opinión de las Áreas Jurídicas correspondientes.

VI.3.7. Documentación que deberá integrar el expediente de contratación.

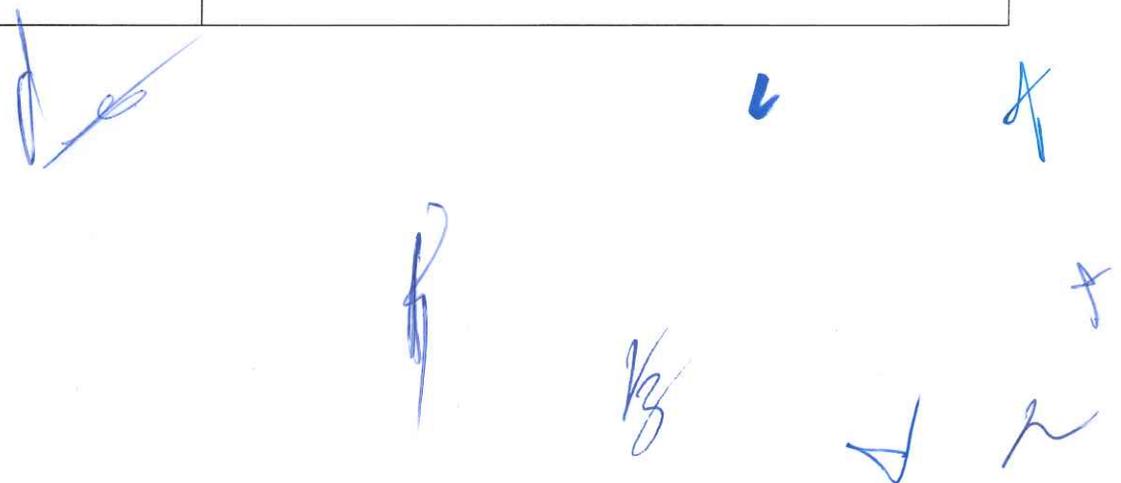
Atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley; 18 y 71 de su Reglamento, previo a cualquier procedimiento de contratación, será requisito indispensable que las Áreas Requirientes envíen mediante oficio a la DRMS la siguiente documentación:



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 44 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Para Licitación Pública:

| | |
|--|--|
| La requisición de bienes | Los requerimientos de compra sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del Área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas. |
| Suficiencia y validación presupuestal | Emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Anexo Técnico | Deberá contener las especificaciones técnicas y características detalladas del bien o servicio requerido, acorde con lo señalado en la requisición y/u orden de contratación, contener los antecedentes, las necesidades relativas del bien o servicio, la vigencia, condiciones de entrega y demás características inherentes, dentro de las cuales se precisarán los términos y particularidades del pago. |
| Justificación de la adquisición del bien o contratación del servicio | Deberá elaborarse bajo la responsabilidad y firma de la persona titular del Área Requirente, debiendo contener los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. |
| Investigación de mercado | La consulta de la existencia y condiciones de venta del producto o servicio al sistema CompraNet, 3 cotizaciones las cuales deberán de ser acorde con el Anexo Técnico, requisición y/o carátula. |
| Las autorizaciones que en su caso procedan | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación. |



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 45 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

Para Invitación A Cuando Menos Tres Personas:

| | |
|--|--|
| La requisición de bienes u orden de servicio | Los requerimientos de compra sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del Área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas. |
| Suficiencia y validación presupuestal | Emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Anexo Técnico | Deberá contener las características detalladas del bien o servicio requerido, acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, contener los antecedentes, las necesidades relativas del bien o servicio, la vigencia, condiciones de entrega y demás características inherentes, dentro de las cuales se especificarán los términos y particularidades del pago. |
| Justificación a la excepción del procedimiento de Licitación Pública | Deberá elaborarse bajo la responsabilidad y firma de la persona titular del Área Requirente, debiendo contener los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. |
| Investigación de mercado | La consulta de la existencia y condiciones de venta del producto o servicio al sistema CompraNet, 3 cotizaciones las cuales deberán de ser acorde con el anexo técnico, requisición y/o carátula. |
| Las autorizaciones que en su caso procedan en asuntos relacionados con | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| Lista de empresas que serán invitadas a participar | Deberán ser proporcionadas por el Área Requirente. |

Para Adjudicación Directa por monto (42 LAASSP):

| | |
|--|--|
| La requisición de bienes u orden de servicio | Los requerimientos de compra sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas. |
|--|--|

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 46 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

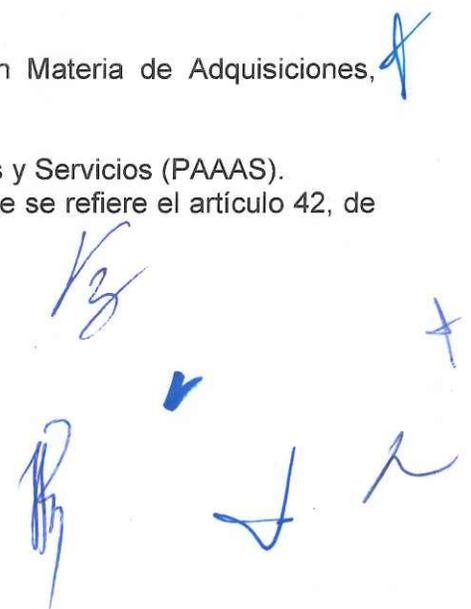
| | |
|--|---|
| Suficiencia y validación presupuestal | Emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Anexo Técnico | Deberá contener las características detalladas del bien o servicio requerido, deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, contener los antecedentes, las necesidades relativas del bien o servicio, la vigencia, condiciones de entrega y demás características inherentes, dentro de las cuales se especificarán los términos y particularidades del pago. |
| Justificación a la excepción del procedimiento de Licitación Pública | Deberá elaborarse bajo la responsabilidad y firma de la persona titular del Área Requirente, debiendo contener los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia. |
| Investigación de mercado | Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. |
| Las autorizaciones que en su caso procedan en asuntos relacionados con | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación. |

Todos estos documentos deberán remitirse con las firmas autógrafas a la DRMS, mediante oficio firmado por la persona titular del Área Requirente correspondiente.

VI.3.8. Formatos por utilizar:

Formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- FO-PPP-01. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- FO-70/30 Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la LAASSP.
- FO-CON-01. Orden de suministro.
- FO-CON-02. Constancia de existencias.
- FO-CON-03. Requisición de Bienes y Servicios.
- FO-CON-04. Solicitud de cotización.
- FO-CON-05. Resultado de la investigación de mercado.
- FO-CON-06. Calendario de eventos.
- FO-CON-07. Resumen de convocatoria a la licitación pública.



| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 47 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

- FO-CON-08. Acta de junta de aclaraciones.
- FO-CON-09. Lista de verificación para revisar proposiciones.
- FO-CON-10. Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- FO-CON-11. Resultado de la evaluación técnica.
- FO-CON-12. Resultado de la evaluación económica.
- FO-CON-13. Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.
- FO-CON-14. Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES).

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

| FECHA DE ELABORACIÓN | | | REVISIÓN |
|------------------------|-----|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | No. |
| 25 | 10 | 2012 | 3 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | | PÁGINA |
| DÍA | MES | AÑO | 48 / 48 |
| 28 | 07 | 2023 | |

VII TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, existentes en la Procuraduría Agraria.

TERCERO.- El presente ordenamiento fue dictaminado en la Cuarta Sesión Ordinaria por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, efectuada el 28 de julio de 2023.

CUARTO.- En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 1º, fracción IV, sexto párrafo y 22, fracción III, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 144 fracción V de la Ley Agraria; y 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, se expiden las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de julio del dos mil veintitrés.- Luis Rafael Hernández Palacios Mirón.- Procurador Agrario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]