

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	1
15	12	2010	

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	2
15	12	2010	

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	3
15	12	2010	

## INDICE

	PAG.
I. Presentación	4
II. Marco Legal	6
III. Definiciones	11
IV. Objetivo	14
V. Funciones del Subcomité	16
VI. Políticas de Operación	19
VII. Integración del Subcomité	22
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Subcomité	24
IX. Anexos	27

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	4
15	12	2010	

## I. PRESENTACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	5
15	12	2010	

## PRESENTACIÓN

La aprobación y expedición del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya creación fue autorizada en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 30 de septiembre de 2010, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción V, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su funcionamiento deberá de ajustarse a lo dispuesto en el presente Manual.

“Este manual deberá actualizarse ante cualquier cambio o modificación que se realice a la normatividad vigente en la materia”.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	6
15	12	2010	

## II. MARCO LEGAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	7
15	12	2010	

## MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Última Reforma D.O.F. 07-V-2008**

### LEYES

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950

**Ultima Reforma D.O.F. 28-IV-2007**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaría

D.O.F. 30-III-2006

**Última Reforma D.O.F. 31-XII-2008**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

**Ultima Reforma D.O.F. 02-VI-2006**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982

**Ultima Reforma D.O.F. 13-VI-2003**

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985

**Ultima Reforma D.O.F. 01-X-2007**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

D.O.F. 4-I-2000

**Ultima Reforma D.O.F. 28-V-2009**

Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada Ejercicio Fiscal.

D.O.F. **25-XI-2009**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

**Ultima Reforma D.O.F. 28-V-2009**

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D.O.F. 28-VI-2006

**Ultima Reforma D.O.F. 04-IX-2009**

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999

**Ultima Reforma 07-V-2004**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

D.O.F.28-VII-2010

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	8
15	12	2010	

## CODIGOS

Código Civil Federal.  
D. O. F. 26-V-1928

**Ultima Reforma D.O.F. 28-I-2010**

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943

**Ultima Reforma D.O.F. 13-XII-2008**

Código Fiscal de la Federación.  
D. O. F. 31-XII-1981

**Ultima Reforma D.O.F. 28-XII-2009**

## DECRETOS

Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte  
D.O.F. 20-XII-1993

**Ultima Reforma D.O.F. 27-VII-2007**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

## ACUERDOS

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (actual Secretaría de la Función Pública) por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública.  
D.O.F. 11-IV-1997

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 7-V-1997

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido, tratándose de procedimientos de contratación de carácter Nacional.  
D.O.F. 03-III-2000

**Ultima Reforma D.O.F. 04-I-2007.**

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-XII-2004



FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	9
15	12	2010	

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. 09-VIII-2000

Acuerdo que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-II-2003

**Aclaración D.O.F. 02-IV-2003**  
**Ultima Reforma D.O.F. 20-I-2006**

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto del precio de los Bienes de importación, en los Procedimientos de contratos de carácter internacional que realizan las dependencias y diversas entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VI-2004

**Ultima Reforma D.O.F. 20-1-2006**

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Publica Federal

D.O.F. 13-X-2000

D.O.F. 01-II-2008

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	10
15	12	2010	

## OFICIOS CIRCULARES

OFICIO CIRCULAR No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F 19-IX-2008

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	11
15	12	2010	

### III. DEFINICIONES

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	12
15	12	2010	

## DEFINICIONES

### Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Adquisición	A la adquisición de bienes muebles.
Área contratante	La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Delegación
Área requirente	La que en la Delegación, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará
Área técnica	La que en la Delegación elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente
Arrendamiento	Al arrendamiento de bienes muebles.
Bienes muebles	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Delegación	A la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado
Ley	A la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitante	A la persona que participa en Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos tres personas.
MIPYMES	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Políticas Internas	A las contenidas en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Registro Agrario Nacional.
Proveedor	A la persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Delegación.
Reglamento	Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Secretaría	A la Secretaría de la Función Pública.
Servicios	A la prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles.
Subcomité	Al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Vocal	A los representantes de las Unidades Administrativas de la Delegación que presentan los asuntos de sus áreas al Subcomité y que tienen voz y voto dentro del mismo.
Asesor	A los que asistan al Subcomité con derecho a voz únicamente; su

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	13
15	12	2010	

función eminentemente es la de asesorar a los miembros del Subcomité.

Invitados

A las personas que coadyuvan a la toma de decisiones a los miembros del Subcomité y proporcionan información, dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratarse.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	14
15	12	2010	

#### IV. OBJETIVO

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	15
15	12	2010	

## OBJETIVO

Establecer los aspectos normativos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar, la racionalización de los recursos, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observarse para lograr la optimización y transparencia en la administración de los recursos financieros que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de este Subcomité. Y en general a Coadyuvar al cumplimiento de las estrategias establecidas en estas materias y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	16
15	12	2010	

## V. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ



FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	17
15	12	2010	

## FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales;
- II. Observar las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional, así como someter los supuestos no previstos en éstos, a consideración del titular del RAN.
- III. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- IV. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. **(ANEXO CAAS-01)**
- V. Analizar el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizaron durante el trimestre inmediato anterior y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

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

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas; **(ANEXO CAAS-02)**
2. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados; **(ANEXO CAAS-03-A)**
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados; **(ANEXO CAAS-03-B)**
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización; **(ANEXO CAAS-03-C)**
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe; **(ANEXO CAAS-03-D)**
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, **(ANEXO CAAS-03-E)**
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes; **(ANEXO CAAS-03-F)**
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; **(ANEXO CAAS-04)**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	18
15	12	2010	

4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de el RAN, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, **(ANEXO CAAS-05)**
  
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes. **(ANEXO CAAS-06)**

El informe trimestral a que se refiere esta fracción se remitirá escaneado vía correo electrónico al Presidente del Comité dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la sesión ordinaria inmediata posterior al trimestre que se reportó, acompañado del acta de dicha sesión.

El Subcomité no dictaminará los siguientes asuntos:

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	19
15	12	2010	

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	20
15	12	2010	

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el ANEXO CAAS correspondiente.

Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá presentarse en el ANEXO CAAS-01.

Asimismo, el titular de la Delegación deberá enviar al Órgano Interno de Control a más tardar el último día de cada mes un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes inmediato anterior acompañando copia del escrito aludido en el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley.

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

En caso de que el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminarlo procedente, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

Lo anterior, no impide que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	21
15	12	2010	

- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	22
15	12	2010	

## VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

## INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**El Subcomité estará integrado con tres vocales titulares con su respectivo suplente, los cuales tendrán derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente manera:**

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	DELEGADO	SUBDELEGADO TÉCNICO
VOCAL	JEFE DE ÁREA DE FINANZAS	JEFE DE AREA DE REGISTRO
VOCAL	SUBDELEGADO TÉCNICO	PROFESIONAL EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

### Secretario Técnico, Asesores e Invitado con derecho a voz pero no a voto.

SECRETARIO TÉCNICO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
ASESOR	SUBDELEGADO DE REGISTRO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS
ASESOR	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Invitado

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	24
15	12	2010	

## VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ



FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	25
15	12	2010	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### Presidente Titular y Suplente:

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Remitir de manera electrónica, con la anticipación correspondiente a cada integrante del Subcomité, la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión a celebrarse.
4. Someter a consideración del Subcomité en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
5. Presentar en la primera sesión del Subcomité, los montos de actuación a que alude el artículo 42 de la Ley.

### Secretario Técnico Titular y Suplente:

1. Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.
2. Integrar el expediente de la sesión a celebrarse, según corresponda a ordinaria o extraordinaria.
3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Subcomité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Incluir en la carpeta de trabajo de las sesiones del Subcomité, cuando corresponda, los informes trimestrales a que se refiere el Artículo 22, fracción IV de la Ley en términos del artículo 23 del Reglamento.
5. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
6. Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el acta de la sesión correspondiente, y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, sesiones y acuerdos del Subcomité, y vigilar que se encuentre completo y se mantenga actualizado.
8. Auxiliar al Presidente del Subcomité en el desarrollo de sus funciones.

### Vocales:

1. Analizar el orden del día y los documentos que integran la carpeta de trabajo de cada caso.
2. Realizar durante las sesiones del Subcomité, los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

### Asesores:

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, así como opinar

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	26
15	12	2010	

sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**Invitados:**

1. Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité
2. Participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El presente Manual podrá ser modificado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, por el voto en tal sentido de la mitad más uno de los integrantes del Subcomité en sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando haya quedado constituido el quórum legal.

El presente Manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas Áreas que en él se mencionan cambien de denominación, y las atribuciones que para las mismas se señalen se entenderán conferidas a las que tomen su lugar.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	27
15	12	2010	

## IX. ANEXOS

	<b>REGISTRO AGRARIO NACIONAL DELEGACIÓN (ESTADO)</b>	CAAS-01  28 de 40
	<b>EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN</b>	
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	
	“(Descripción del bien o servicio)”	
ÁREA REQUIRENTE:		
LUGAR Y FECHA:		

1.- Antecedentes:

2.- Descripción del bien o servicio:

3.- Plazos y condiciones de entrega:

4.- Resultado de la investigación de mercado:

5.- Procedimiento de contratación propuesto:

6.- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta:

7.- Nombre de la persona propuesta y sus datos generales:

8.- Acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

9.- Suficiencia presupuestal

**TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE**

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

La información contenida en este documento, así como la documentación soporte adjunta es de exclusiva responsabilidad del área solicitante, lo anterior con fundamento en el segundo párrafo de la fracción V del artículo 22 del Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	29
15	12	2010	

	<b>REGISTRO AGRARIO NACIONAL DELEGACIÓN (ESTADO)</b>	CAAS-01  29 de 40
	<b>EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN</b>	
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	
	“(Descripción del bien o servicio)”	
ÁREA REQUIRENTE:		
LUGAR Y FECHA:		

Secretario Técnico  
SUBCOMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del Registro Agrario Nacional

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

La información contenida en este documento, al haber sido analizada y dictaminada con fundamento en el primer párrafo de la fracción VI artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se firma por los integrantes con derecho a voz y voto.

**PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE**

**VOCAL TITULAR O SUPLENTE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

**VOCAL TITULAR O SUPLENTE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	30
15	12	2010	



REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
 SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 DELEGACIÓN (ESTADO)  
 (NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

CAAS-02

CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS							HOJA NUM 1 DE 1
							(FECHA)
NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚM. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)	OBSERVACIONES

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
 PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	31
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
 SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 DELEGACIÓN (ESTADO)  
 (NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-03-A

<b>CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	HOJA NÚM 1 DE 1
	(FECHA)

NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA		DÍAS DE ATRASO
				PACTADA	REAL	

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
 PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	32
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
 SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 DELEGACIÓN (ESTADO)  
 (NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

CAAS-03-B

CONTRATOS QUE TIENEN AUTORIZADO DIFERIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS							HOJA NUM 1 DE 1
							(FECHA)
NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA		FECHA DE LA AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO	MOTIVO
				PACTADA	REAL		

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
 PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)



FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	33
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN (ESTADO)  
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-03-C

CONTRATOS A LOS QUE SE HA APLICADO PENALIZACIÓN						HOJA NUM 1 DE 1
						(FECHA)
NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MOTIVO DE LA PENALIZACIÓN	FECHA	MONTO

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO)  
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	34
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN (ESTADO)  
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-03-D

CONTRATOS QUE HAN AGOTADO SU MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN						HOJA NUM 1 DE 1
						(FECHA)
NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	NÚMERO TOTAL DE PENALIZACIONES REALIZADAS	MONTO TOTAL ACUMULADO EN PENALIZACIONES

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO)  
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	35
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
 SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 DELEGACIÓN (ESTADO)  
 (NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-03-E

CONTRATOS QUE HAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE						HOJA NUM 1 DE 1
						(FECHA)
NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MOTIVO	FECHA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A LA FECHA EN QUE MOTIVO SU FINALIZACIÓN

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
 PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	36
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN (ESTADO)  
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-03-F

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES						HOJA NUM 1 DE 1
						(FECHA)
NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE NO SE FINIQUITARON O EXTINGUIERON	FECHA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A LA FECHA EN QUE SE MOTIVÓ SU FINALIZACIÓN

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	37
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN (ESTADO)  
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

CAAS-04

REPORTE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS							HÓJA NUM 1 DE 1
							23 DE ENERO DE 2009
NÚM. PROG.	ARGUMENTOS EXPRESADOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA ETAPA DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	38
15	12	2010	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN (ESTADO)  
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA



CAAS-05

EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	HÓJA NUM 1 DE 1
	(FECHA)

NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA			MONTO DE LA GARANTÍA
				POR RESCISIÓN	POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS	POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	

SUSCRIBE Y PRESENTA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)  
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
15	12	2010	39

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD  
UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL

Cálculo y Determinación del Porcentaje del 30% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CAAS-06

Dependencia o Entidad: REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DELEGACIÓN (ESTADO)

Periodo:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Código Modificación, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALES (CONTRATOS FIRMADOS)							SECCIÓN PÚBLICA (Art. 21 y 22 de la Ley)
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Artículo 42 inciso III de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
			ADJUDICACIÓN DIRECTA	OPCIÓN A CONTRATAR MENOS TIEMPO PERSONAL	PATENTE	CONTRATO MENOR CUANTÍA	MARCA ENTREGADA	OTROS (Art. 30 y 31 de la Ley)		
<b>CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS</b>										
2100	Materiales y Óleos de Administración y de Enseñanza									
2200	Productos Alimenticios									
2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios									
2400	Materiales y Artículos de Construcción									
2500	Materiales Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos Deportivos									
2800	Materiales, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional									
2900	Mercancías Diversas									
<b>CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el concepto 3005)</b>										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto los parajes 3201 y 3202)									
3300	Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otras									
3400	Servicios Comerciales, Bancarios, Financieros, Subcontratación de Servicios con Terceros y Servicios Interiores (Excepto los parajes 3403, 3405 a 3407, 3408, 3410, 3412 y 3418)									
3500	Servicios de Mantenimiento y Conservación (Excepto la paraja 3504)									
3600	Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información									
3700	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3800	Servicios Oficiales (Excepto los parajes 3814 a 3820 y 3826 a 3831)									
<b>CAPÍTULO 4000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Excepto el concepto 4005)</b>										
4100	Mobiliario y Equipo de Administración (Excepto la paraja 4100)									
4200	Mobiliario y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático									
4300	Vehículos y Equipo de Transporte									
4400	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
4500	Herramientas y Refacciones									
4600	Automatos de Trabajo y Reproductoras									
4800	Mobiliario y Equipo de Defensa y Seguridad Pública									
4900	Otros Bienes Muebles e Inmuebles (Excepto los parajes 4903, 4904 y 4905)									
<b>TOTAL</b>										

Los incrementos de los contratos, cambios de artículo 42 de la Ley, se incluyen en la columna que corresponde al contrato original con el tipo modificado.

Las cancelaciones que se realicen por la ejecución de contratos (Art. 21 de la Ley, VI de la Ley), se reflejarán en la columna II y se restará de lo que corresponde al contrato modificado.

Nota: Pueden contratarse o modificarse dos partidas, de modo particularmente que se lo permitan.

Porcentaje de contrataciones formales conforme al artículo 42 de la Ley:

**0.00%** (0.00%)

Porcentaje máximo integrado por: **0.00%** (0.00%)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	40
15	12	2010	

**TRANSITORIOS**

**Primera.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Comité.

**Segunda.-** El presente Manual es aprobado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de dos mil diez.