

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	1
30	IX	2010	

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

ING. JUAN MANUEL EMILIO CEDRÚN VÁSQUEZ
DIRECTOR EN JEFE
SEPTIEMBRE 2010

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	2
30	IX	2010	

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 17, fracción III del Reglamento Interior de este Órgano Administrativo Desconcentrado, he tenido a bien expedir el:

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


ING. JUAN MANUEL EMILIO CEDRÚN VÁZQUEZ
DIRECTOR EN JEFE









FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	3
30	IX	2010	

INDICE

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	4
30	IX	2010	

I. PRESENTACIÓN



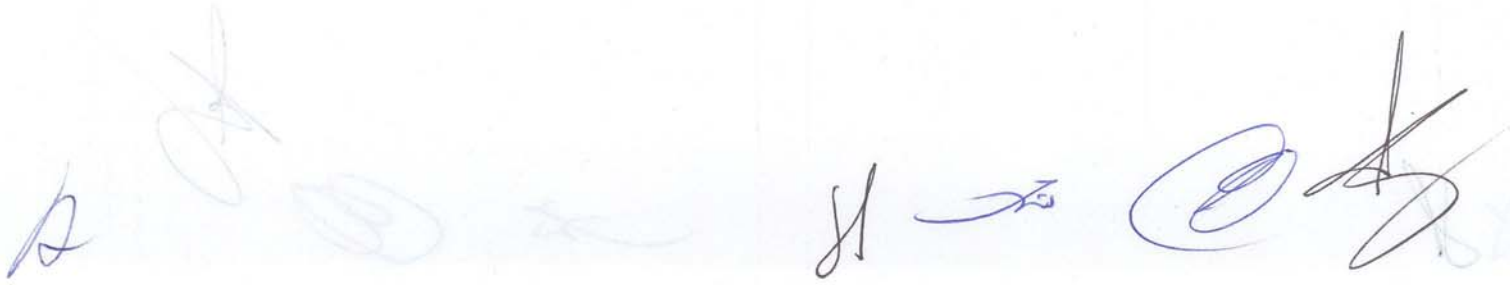
FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	5
30	IX	2010	

PRESENTACIÓN

La aprobación y expedición del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su funcionamiento deberá de ajustarse a lo dispuesto por los artículos 19 al 23 del vigente Reglamento de la propia ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.

“Este manual deja sin efectos el anterior y deberá de actualizarse ante cualquier cambio o modificación que se realice a la normatividad vigente en la materia”.

II MARCO LEGAL



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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	6
30	IX	2010	

PRESENTACIÓN

La autorización y expedición del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su funcionamiento deberá de ajustarse a lo dispuesto por los artículos 19 al 23 del vigente Reglamento de la Ley Orgánica de la Federación de la Federación de México del 2010.

Este manual será un factor de control y deberá de actualizarse para cualquier cambio o modificación que se realice a lo largo de su vigencia.

II. MARCO LEGAL



FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	7

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

Última 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

Última Reforma D.O.F. 02-VI-2006

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982

Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000

Última 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

Última Reforma D.O.F. 28-V-2009

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D.O.F. 28-VI-2006

Última Reforma D.O.F. 04-IX-2009

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

D.O.F. 15-III-1999

Última Reforma 07-V-2004

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

D.O.F. 28-VII-2010

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	8

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 de 2010
D.O.F. 07-XII-2009

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

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	9
30	IX	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 Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000

D.O.F. 01-II-2008

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	10
30	IX	2010	

OFICIOS CIRCULARES

OFICIO CIRCULAR No. UNAOPSFP/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



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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	11

III. DEFINICIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 el RAN
- Área requirente La que en el RAN, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará
- Área técnica La que en el RAN 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 Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Dependencia o RAN Al Registro Agrario Nacional
- 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 el RAN.
- 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.
- Vocal A los representantes de las Unidades Administrativas del RAN que presentan los asuntos de sus áreas al Comité y que tienen voz y voto dentro del mismo.
- Asesor A los que asistan al Comité con derecho a voz únicamente; su función eminentemente es la de asesorar a los miembros del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	13
30	IX	2010	

Invitados

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

IV. OBJETIVO

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and a signature. On the right, there is a large, circular signature.

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	14
30	IX	2010	

IV. OBJETIVO

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

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

OBJETIVO

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité 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 Comité. 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	16
30	IX	2010	

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

[Faint signatures and markings at the bottom of the page]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	17
30	IX	2010	

FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el RAN de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del RAN, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del RAN; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

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

- VI. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- VII. 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)**
- VIII. 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 esta fracción en términos de la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité 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)**

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	18
30	IX	2010	

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)**

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)**

- IX. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité conformidad con el artículo 22 de la Ley.

El Comité 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 Comité.

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	19
30	IX	2010	

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	20
30	IX	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 Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

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

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el 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 Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, 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.

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

En caso de que el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, 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 Comité, 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;

- 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;

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	21
30	IX	2010	

- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- X. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del RAN, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al RAN para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

MEMORANDUM FOR THE SECRETARY
SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

AD

8

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado con cinco vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente manera:

Presidente	Director General de Finanzas y Administración
Vocal	Director General de Registro
Vocal	Director General de Catastro Rural
Vocal	Director General de Delegaciones
Vocal	Director de Recursos Financieros

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

Secretario Técnico	Director de Recursos Humanos y Materiales
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en el RAN
Asesor	Director General de Asuntos Jurídicos

Invitado

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, 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.

Invitado

Testigo Social

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	24
30	IX	2010	

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

AS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	25
30	IX	2010	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Presidente Titular y Suplente:

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
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 Comité, la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión a celebrarse.
4. Someter a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
5. Presentar en la primera sesión del Comité, 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 Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Incluir en la carpeta de trabajo de las sesiones del Comité, 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 Comité.
6. Cuidar que los acuerdos del Comité 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 Comité, y vigilar que se encuentre completo y se mantenga actualizado.
8. Auxiliar al Presidente del Comité 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 Comité, 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 sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la

R

Y

LS

Q

[Handwritten signature]

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	26
30	IX	2010	

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 Comité

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 Comité 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 Direcciones de Área 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
30	IX	2010	

IX. ANEXOS

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	28
30	IX	2010	

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

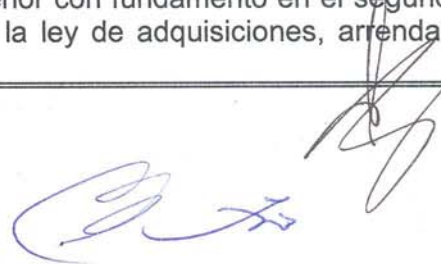
- 1.- Antecedentes:
- 2.- Descripción del bien o servicio:
- 3.- Plazos y condiciones de entrega:
- 4.- Resultado de la investigación de mercado:
- 5.- Procedimiento de contratación propuesto:
- 6.- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta:
- 7.- Nombre de la persona propuesta y sus 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.

AS



	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	CAAS-01
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	29 de 40
	"(Descripción del bien o servicio)"	

ÁREA REQUIRENTE:

LUGAR Y FECHA:

Secretario Técnico
Comité 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

VOCAL

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO

VOCAL

VOCAL

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL

VOCAL

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES



FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	30



CAAS-02

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

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	
30	IX	2010	31



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**



CAAS-03-A

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO 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		DÍAS DE ATRASO
				PACTADA	REAL	

SUSCRIBE Y PRESENTA

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

[Handwritten signatures in blue ink]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	32
30	IX	2010	



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



SECRETARÍA DE LAS AGRIAS

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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	33

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**



SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

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 PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	34



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(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 PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	35



REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	36



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

CAAS-03-F

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES					HOJA NÚM 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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	37

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(NÚMERO DE SESIÓN) SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**



SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

CAAS-04

REPORTE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS					HOJA 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)

R

S

F

[Handwritten signature]

FECHA DE EXPEDICIÓN		PAGINA NUMERO	
DÍA	MES	AÑO	
30	IX	2010	38

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(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		HOJA 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)

(Handwritten marks)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

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

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	40
30	IX	2010	

TRANSITORIOS

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

Segunda.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, expedido el 15 de enero de 2002

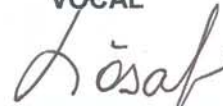
Tercera.- El presente Manual es aprobado en Décima Sesión Extraordinaria celebrada el treinta de septiembre de dos mil diez.

PRESIDENTE



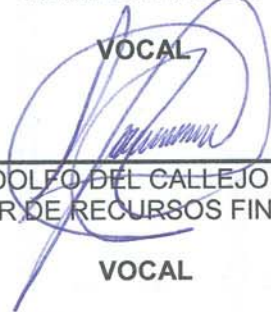
C.P. MA. DEL CARMEN JUÁREZ
ECHENIQUE
DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

VOCAL



LIC. SOFÍA IMELDA SOSA CASAS
DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO

VOCAL



LIC. ADOLFO DEL CALLEJO RIVERA
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VOCAL



ING. ARNALDO ARREOLA SEMADENI
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL

VOCAL



ING. JESÚS MANZO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES