



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 14 fracción VII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, he tenido a bien autorizar el:

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

Froylán Rolando Hernández Lara

**LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA
DIRECTOR EN JEFE**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

INDICE

	PAG.
I. Presentación	4
II. Marco Legal	6
III. Glosario de Términos	11
IV. Objetivo	14
V. Funciones del Comité	16
VI. Políticas de Operación	20
VII. Integración del Comité	23
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité	26
IX. Anexos	29

I. PRESENTACIÓN

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and two smaller ones below it.

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.

"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".

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

II. MARCO LEGAL

MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 Última Reforma D.O.F. 15-IX-2017

LEYES

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-IV-2013 Última Reforma D.O.F. 10-I-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 Última Reforma D.O.F. 19-V-2017

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 16-I-2012 Última Reforma D.O.F. 21-IV-2016

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 08-VII-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Nueva Ley D.O.F. 18 VII-2016 Texto Vigente a partir del 19-VII-2017



Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 VIII-1994

Última Reforma D.O.F. 02-V-2017

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
DOF 30-XII-2002

Última Reforma DOF 19-V-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 05-XI-2012

Última Reforma D.O.F. 20-II-2017

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

Última Reforma D.O.F. 30-III-2016

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
Nuevo Reglamento D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
D.O.F. 11-X-12

CODIGOS

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

Ultima Reforma D.O.F. 24-XII-2013

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

Ultima Reforma D.O.F. 09-04-2012

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

Ultima Reforma D.O.F. 16-V-2017

DECRETOS

Decreto por el que se modifica el diverso 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.
D.O.F. 30-XII-2013

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.
D.O.F. 10-XII-2012

Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte
D.O.F. 20-XII-1993 Última Reforma D.O.F. 15-IX-2008

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 05-I-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 Última Reforma D.O.F. 3-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 16-V-2016

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorización y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015 Última Reforma D.O.F. 28-II-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 Última Reforma D.O.F. 02-IX-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-VI-2011

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 expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010 Última Modificación D.O.F. 27-VI-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad 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.

D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos para las Adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-X-2009

REGLAS

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF).

D.O.F. 27-II-2015

Última reforma D.O.F. 03-IV-2015

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 contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28 XII-2010

Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

28-XII-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

DIVERSOS

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional

Emitidas 22 de diciembre de 2010

Última Modificación 31 de marzo de 2015



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS






GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Adquisición	Tomar en propiedad 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	Uso temporal de bienes muebles.
Bienes muebles	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal;
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
RAN	Registro Agrario Nacional
Ley	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitante	Persona física o moral que participe en los procedimientos de Licitación Pública o de 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
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional.
Proveedor	Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el RAN.
RIRAN	Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública.
Servicios	Prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles propiedad o arrendados por el RAN.
Vocal Titular	Miembro del Comité con derecho a voz y voto.



Vocal Suplente	Miembro del Comité con derecho a voz y voto designado por el Vocal Titular, quien sólo participara en ausencia del Titular.
Asesor Titular	Miembro del Comité con derecho a voz pero sin voto cuya función es proporcionar asesoría legal y normativa.
Asesor Suplente	Miembro del Comité con derecho a voz pero sin voto, designado por el Asesor Titular, cuya función es proporcionar asesoría legal y normativa y sólo participará en ausencia del Asesor Titular.
Invitado	Persona que intervenga en las sesiones del Comité para aclarar aspectos de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

IV. OBJETIVO



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, economía 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.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ



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;

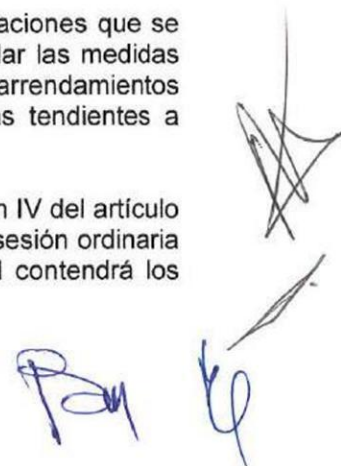
Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

- 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al RAN 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 **(ANEXO FO-PPP-01)**.
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirientes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del RAN; y 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.

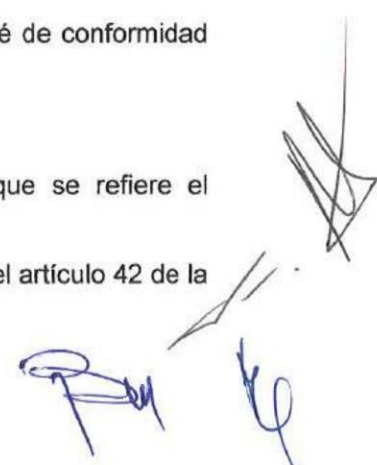
El informe trimestral a que se refiere esta fracción en términos de la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:



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)**
 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 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 de las contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran dicho porcentaje. **(ANEXOS CAAS-06).**
 6. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran dicho porcentaje. **(ANEXO FO-70/30-01)**
- IX. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité de conformidad con lo dispuesto en 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.

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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, preferentemente 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** 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 del 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 sesión posterior 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;

- 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.



VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por cinco miembros con derecho a voz y voto y se conformará con los Titulares de las siguientes Áreas

Presidente Titular	Dirección General de Finanzas y Administración
Vocal Titular	Dirección General de Registro y Control Documental
Vocal Titular	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica
Vocal Titular	Dirección General de Operación y Sistemas
Vocal Titular	Subdirección de Programación y Evaluación

Miembros del Comité con derecho a voz pero no a voto

Secretario Técnico	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
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.

Invitado

Testigo Social

Podrán ser titulares del Comité, aquéllos servidores públicos que por vacancia de las Áreas a las que lo integran se les confiera atribuciones mediante el oficio correspondiente, así como por suplencia en ausencia de los titulares de las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en el RIRAN, según sea el caso.

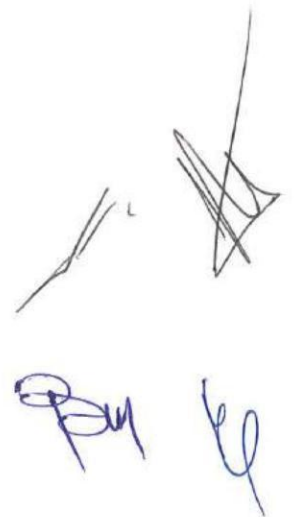
Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores y Secretario Técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato



inferior al del titular, salvo en aquellos casos en que la estructura del área a la que representan no exista un nivel inmediato inferior al del titular, podrán designar como suplente al nivel inmediato inferior en jerarquía a la del titular.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Four handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. Two are larger and more stylized, while the other two are smaller and more compact.

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 sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones 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 ordinaria del Comité, los rangos de los montos de actuación a que alude el artículo 42 de la Ley.

Secretario Técnico Titular y Suplente:

1. Elaborar 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 sesiones 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 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.

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 de las 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IX. ANEXOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	CAAS-01
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	1 de 2
	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.



 Registro Agrario Nacional	REGISTRO AGRARIO NACIONAL	CAAS-01
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	2 de 2
	"(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 Y CARGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

VOCAL

VOCAL

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

VOCAL

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO)

[Handwritten signatures and initials]

FORMATO CAAS-02

[illegible]

SUSCRIBE Y PRESENTA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

PRESIDENTE TUTULAKO SUPLENTE

PRESENTE TUTT'ALLO SUPLENTE

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)



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

FORMATO CAAS-03-A

HOJA NÚM 1 DE 1

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

SUSCRIBE Y PRESENTA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

**(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE**

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Handwritten signatures and initials in blue ink. The top left signature is a stylized, angular mark. The top right signature is a cursive 'P' with a dot. The bottom left signature is a stylized 'L' or 'J' with a loop. The bottom right is a simple vertical line with a short horizontal stroke at the top, resembling a 'Y' or 'I'.

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

FORMATO CAAS-03-B
HOJA NÚM 1 DE 1
(FECHA DE LA
SESIÓN)

**CONTRATOS QUE TIENEN AUTORIZADO DIFERIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS**

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 Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

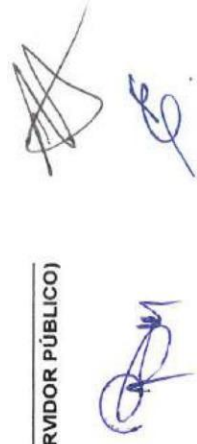
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)



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

FORMATO CAAS-03-C

CONTRATOS A LOS QUE SE HA APLICADO PENALIZACIÓN	
NÚM. PROG.	HOJA NÚM 1 DE 1 (FECHA DE LA SESIÓN)

NÚM. PROG.	NÚM. DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MOTIVO DE LA PENALIZACIÓN	FECHA	MONTO

SUSCRIBE Y PRESENTA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

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

FORMATO CAAS-03-D					
CONTRATOS QUE HAN AGOTADO SU MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN					
HOJA NÚM 1 DE 1 (FECHA DE LA SESIÓN)					
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 Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

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

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES					FORMATO CAAS-03-F	
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						

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)



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

FORMATO CAAS-04						
REPORTE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS						HOJA NÚM. 1 DE 1 (FECHA DE LA SESIÓN)
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 Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

[Handwritten signatures and initials]

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

FORMATO 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 NÚM 1 DE 1 (FECHA DE LA SESIÓN)	

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

PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

[Handwritten signatures and initials]

FORM A TO CAAS-06

[illegible]

TIPO DE PROCEDIMIENTO (ARTÍCULO 42 LA SSP)	MONTO MÁXIMO CONTRATADO (INCLUYE IVA)	PORCENTAJE ACUMULADO (%)
ADJUDICACIÓN DIRECTA (70/90)		
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (70/90)		
TOTAL (ARTÍCULO 42)		
ACUMULADO A MINIMOS		

SUSCRIBE Y PRESENTA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
ELABORÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)
PRESIDENTE TITULAR O SUPLENTE

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

41

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

**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**
(pesos)

Dependencia o Entidad:

Periodo: (FECHA DE LA SESIÓN)

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones en su caso)	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Según el art. 1 de la Ley)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO PRIVADO				CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO PÚBLICO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN			ADQUISICIÓN DIRECTA	ADQUISICIÓN CON TERCERAS PERSONAS	PATENTE	COSTOS ADICIONALES	MARCA DEFINIDA POR L. M. y U. y R. a. X.	OTROS L. M. y U. y R. a. X.	LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 28 bis y 29 de la Ley)	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3500)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
CAPÍTULO 6000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 6001)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración										
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
5400	Vehículos y Equipo de Transporte										
5500	Equipo de Defensa y Seguridad										
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas										
5700	Activos Biológicos										
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 598 y 599)										
TOTAL											

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.
Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley $G = D \times 100$ que será igual o menor a 30% $\frac{G}{D} \times 100$ que será mayor o igual a 70 %
A $B + E + F + G + H + I \times 100\%$

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

SUSCRIBE Y PRESENTA

FO-7030-01

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)



Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Dependencia o Entidad (1):

En pesos

CUOCP (2)	Concepto (3)	Valor			Unidad de Medida (7)	Cantidad (8)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)
		Valor total estimado de compra (4)	Valor estimado de compras Miles (5)															

Elaboró (20)

Nombre y firma

Autorizó (21)

Nombre y firma

FO-PPP-01

FO-PPP-01

TRANSITORIOS

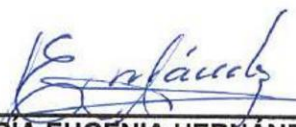
Primero.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, expedido el 30 de septiembre de 2010

Segundo.- El presente Manual es aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional, celebrada el 20 de octubre de 2017.

Tercero.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su autorización por el Director en Jefe del Registro Agrario Nacional.

PRESIDENTA

VOCAL



LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ

ALARCÓN

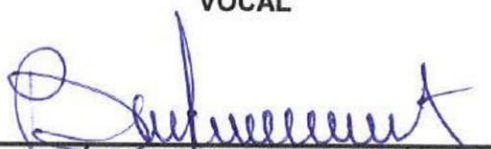
DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS RIVERA MÁRQUEZ

DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y
ASISTENCIA TÉCNICA

VOCAL



JOSÉ LUIS BERROSPE MARTÍNEZ

DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y
SISTEMAS

VOCAL



LIC. MARIO MIGUEL DE LA FUENTE ZEIND

DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y
CONTROL DOCUMENTAL