



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEPTIEMBRE DE 2023



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUNDAMENTO JURÍDICO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. OBJETIVOS
- V. GLOSARIO
- VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ
- VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ
- IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PARTICIPANTES
- X. ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES
- XI. ACTAS DE LAS SESIONES
- XII. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XIII. TRANSITORIOS



I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 al 23 de su Reglamento, así como al numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se actualiza el presente Manual de integración y Funcionamiento del Comité, ajustando su integración y determinando las funciones que le son inherentes, así como las responsabilidades de quienes lo integran.

El Comité es un Órgano Colegiado de revisión, análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, coadyuvando con las áreas de contrataciones en el cumplimiento estricto de la norma, a fin de que en los procedimientos de contratación, se obtengan las mejores condiciones y se acrediten los principios constitucionales relativos a la eficiencia, eficacia, economía imparcialidad y honradez, garantizando la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que destina la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos servicios y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

En este sentido, es importante que sus miembros tengan conocimiento de los términos en que deben operar, siendo congruentes en la toma de decisiones y fortaleciendo la cultura de la rendición de cuentas.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Manual se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracciones V y VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 al 23 de su Reglamento y el numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan a continuación, consideran las últimas reformas que en su caso se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

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.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Adicionalmente de manera enunciativa más no limitativa se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. "Marco Jurídico".

IV. OBJETIVOS

1. Regular la conformación y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a efecto de que todos quienes en el mismo participan y el resto de los servidores públicos de la Secretaría que establecen alguna relación con los asuntos que en él se conocen y resuelven y conozcan sus facultades, responsabilidades y alcances.
2. Simplificar la adopción de decisiones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requiera la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, observando el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad republicana.

V. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

- **Ley** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- **Reglamento** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Secretaría** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.



- **Comité** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Subcomités** Los Subcomités Revisores de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, dependientes de la DGRMIS para el Sector Central y de cada una de las OREF's.
- **Manual** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **OREF's** Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:

Miembros Titulares con derecho a Voz y Voto:

- Presidente:
- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Vocales:
- La persona Titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
 - La persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
 - Un Representante de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.
 - Un Representante de la Coordinación General de Agricultura.
 - Un Representante de la Coordinación General de Desarrollo Rural.
 - Un Representante de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario.



Con derecho a Voz pero sin voto:

Secretario Técnico: - La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

Asesores:

- Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural,
- Un representante de la Oficina del Abogado General.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley, tanto los Vocales del Comité como los asesores, deberán tener, como mínimo, nivel jerárquico de Director General. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

Invitados:

- Servidores Públicos cuya intervención a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, y que solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

La designación de las suplencias de los miembros del Comité se realizará mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.

En el caso específico de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente Titular, solo será suplida por la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios como Presidente Suplente.

En cuanto a la Vocalía de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, cuando asuma la Presidencia como suplente, será sustituida como Vocal Suplente por la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, pudiendo nombrar a otro servidor público, para ejercer, en su caso, las funciones del Secretario Técnico.

En caso de estar presentes el vocal titular y el vocal suplente, el vocal titular tendrá las facultades de voz, voto, firma de actas y dictamen, sobre el vocal suplente.



En caso de que por motivos de reestructuración se realice algún cambio en la denominación de los puestos de los servidores públicos titulares o suplentes del Comité, se notificará por escrito al Secretario Técnico, y este lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité.

VII. OPERACIÓN

Las reuniones del Comité se celebrarán conforme a los términos siguientes:

1. Se celebran sesiones ordinarias de conformidad con el calendario autorizado. En caso de no celebrarse la sesión ordinaria, se informará a los integrantes por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha establecida para la sesión.
2. Solo se podrán realizar sesiones extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, a solicitud del titular del área requirente y/o del área contratante, mismas que se convocarán con 1 día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.
3. El calendario de reuniones será incluido en el portal WEB de la Secretaría, asimismo se difundirá entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de las OREF's para que las áreas requirentes de bienes o servicios prevean sus requerimientos con la debida antelación.
4. En las convocatorias que se expidan para las sesiones, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración. Así como señalar si se llevarán a cabo de manera presencial, electrónica o mixta.
5. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su suplente.
6. Si trascurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión respectiva no se ha constituido el quórum legal a la que refiere el Artículo 22, fracción II y III, del Reglamento, quien la presida la declarara cancelada y, dentro de las veinticuatro horas siguientes, se expedirá una nueva convocatoria.
7. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por 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;

8. 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, sin que puedan existir abstenciones de los miembros. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Todo participante del Comité que, en ejercicio de la suplencia, realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo.

9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato CAAS-01 (Anexo 1), relacionando la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
10. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con nivel mínimo de Director General o equivalente.
11. 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.
12. En la última sesión de cada ejercicio fiscal del Comité, se establecerá el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, que podrán ser mensuales o bimestrales.
13. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se revisará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y se determinarán los rangos de los montos máximos de contratación, a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y



14. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la Secretaría, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General;
- III. El Comité dictaminará los proyectos de Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la Secretaría, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

En dichas Políticas, bases y lineamientos, se establecerán 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.

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales o bimestrales.



- VI. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del propio Comité.
- VIII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PARTICIPANTES.

Presidente y suplente

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité;
2. Enviar al Secretario Técnico con antelación a la reunión, los documentos de los asuntos que correspondan a las áreas requirentes adscritas a sus áreas mayores y que serán sometidos a consideración del Comité;
3. Emitir su voto correspondiente, y
4. Rubricar y firmar el acta de las reuniones del Comité.

Secretario Técnico y suplente

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y
5. Rubricar y firmar el acta de las reuniones del Comité.

Vocales y suplentes

1. Enviar al Secretario Técnico con antelación a la reunión, los documentos de los asuntos que correspondan a las áreas requirentes adscritas a sus áreas mayores y que serán sometidos a consideración del Comité:



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
3. Emitir su voto correspondiente, y
4. Rubricar y firmar el acta de las reuniones del Comité.

Asesores

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas por el área que los haya designado, y
2. Rubricar y firmar el acta de las reuniones del Comité.

Invitados

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
2. Enviar al Secretario Técnico con antelación a la reunión, los documentos de los asuntos que correspondan a las áreas requirentes adscritas a sus áreas mayores y que serán sometidos a consideración del Comité, y
3. Rubricar y firmar el acta de las reuniones del Comité.

X. ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES.

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación un número asignado en orden cronológico;
- b) Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente;
- c) En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique;
- d) Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;



- e) El Comité dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración en la misma sesión en la que se hayan presentado, y
- f) Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del Comité, podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados.

XI. ACTAS DE LAS SESIONES.

- a) 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;
- b) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión invariablemente será leída al final de cada sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores, en el entendido de que su contenido será aceptado en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- c) La copia de cada acta firmada será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

XII. MODIFICACIONES AL MANUAL

Este Manual podrá ser modificado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, con la aprobación indispensable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por cuando menos el voto afirmativo de la mitad más uno de los integrantes que asistan al Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando haya quedado constituido el quórum legal.

La Secretaría Técnica tomará en consideración cualquier sugerencia que permita mejorar este documento en cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas unidades administrativas 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.



XIII. TRANSITORIOS.

Primero.- Los casos que tenga el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se someterán a la dictaminación del Comité.

Segundo.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central y de los Subcomités Delegacionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado en la Novena Sesión Extraordinaria del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de fecha 15 de octubre de 2010.

Tercero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.