



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 1 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO/ 2005

---

---

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	3
III. Objetivos	5
IV. Políticas	6
V. Definiciones	7
VI. Integración del Subcomité	8
VII. Operación del Subcomité	9
VIII. Funciones del Subcomité	13
IX. Funciones de los Miembros del Subcomité	15
X. Anexos	17

---

---



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 2 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se elaboró con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El presente manual contiene el marco jurídico, objetivos, políticas, definiciones, integración, operación y descripción de funciones para optimizar los recursos que destina la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con apego a la normatividad vigente en la materia, así como las normas básicas de acción gubernamental, dispuestos en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, que le permitan a este Cuerpo Colegiado actuar en apego a la legalidad, observando absoluta transparencia en la toma de decisiones e incorporando la cultura de la rendición de cuentas.

El presente manual está sujeto a modificaciones en la medida en que las necesidades administrativas así lo requieran, con la aprobación indispensable del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; motivo por el cual, la Secretaría Ejecutiva tomará en consideración cualquier sugerencia que permita mejorar este documento en cumplimiento de los objetivos institucionales.

---

---



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 3 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

## **II. MARCO JURÍDICO**

- ❑ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134. - D.O.F. 5-II-1917, sus reformas y adiciones.
  - ❑ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 29-XII-1976, sus reformas y adiciones.
  - ❑ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.- D.O.F. 31-XII-1976, sus reformas y adiciones.
  - ❑ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 22. - D.O.F. 04-I-2000, sus reformas y adiciones.
  - ❑ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002.
  - ❑ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.- D.O.F. 18-XI-1981.
  - ❑ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 20-VIII-2001.
  - ❑ Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
  - ❑ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
  - ❑ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del Grado de Integración Nacional.- D.O.F. 24-XI-1994.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 4 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

- 
- 
- ❑ Acuerdo por el que se establecen las Reglas de la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter Nacional.- D.O.F. 3-III-2000.
  - ❑ Acuerdo por el 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
  - ❑ Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.- D.O.F. 28-II-2003
  - ❑ Acuerdo por el que 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 contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Público Federal.- D.O.F. 12-VII-2004
  - ❑ Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.- D.O.F. 12-VII-2004
  - ❑ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 16-XII-2004
  - ❑ Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 2-V-1994.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 5 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

- 
- 
- ❑ Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.- D.O.F. 4-VIII-1997.
  - ❑ Circular 001.- Vigente.
  - ❑ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.- Vigentes
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 6 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

### **III. OBJETIVOS**

- Aplicar las Bases de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en los Estados.
  - Simplificar la adopción de decisiones en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - Coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad vigente, observando la eficiente, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales y prestación de servicios generales en la Secretaría.
  - Contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se lleve a cabo con eficiencia, eficacia y observando el estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, establecidas anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 7 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO/ 2005

---

---

## **IV. POLÍTICAS**

1. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios se lleven a cabo en apego a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia y todos aquellos ordenamientos que las regulan.
  2. Fomentar la estandarización de las características de los bienes que adquiere la Secretaría.
  3. Analizar todos los casos que requieran ser presentados o dictaminados por el Subcomité y rechazar todos aquellos que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes en la materia.
  4. Atender oportunamente las propuestas para mejorar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité, con base en los cambios que se susciten dentro de la normatividad que regula la materia.
  5. Establecer lineamientos y criterios de aplicación, respecto a los procedimientos de adjudicación de los casos presentados ante el Subcomité, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 8 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO/ 2005

---

---

## V. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - **Contraloría.-** Secretaría de la Función Pública
  - **Secretaría.-** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  - **Comité.-** Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - **Subcomité** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados.
  - **Grupo de Apoyo Técnico.-** Grupo de Apoyo Técnico dependiente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 9 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

## **VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**Con derecho a voz y voto:**

**Presidente:** Delegado Estatal.

**Secretario Ejecutivo:** Subdelegado Administrativo.

**Vocales:** Un representante del área administrativa de:

- Cada Subdelegación
- Unidad de Administración de Recursos Financieros.
- Almacén de la Delegación.

**Con derecho a voz:**

**Asesores:** Un representante de:

- Órgano Interno de Control.
- Unidad Jurídica.

**Invitados:** Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la dictaminación o autorización del Subcomité.

---

---



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 10 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

## **VII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

Las reuniones del Subcomité, se celebrarán conforme a los términos siguientes:

1. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar. Sólo en casos debidamente justificados se realizarán sesiones extraordinarias. En caso de no celebrarse la sesión ordinaria, se informará a los miembros por lo menos con 24 hrs. de anticipación.
  2. Los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus suplentes, estos deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
  3. Para las sesiones ordinarias, la convocatoria, orden del día y documentos correspondientes, se enviarán a los miembros del Subcomité, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión, en caso de inobservarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.
  4. En las sesiones extraordinarias, la convocatoria, orden del día y documentos correspondientes, se enviarán a los miembros del Subcomité por lo menos con un día hábil de anticipación a la sesión, en caso de inobservarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo. En este tipo de sesiones, no se presentarán Asuntos Generales.
  5. El Subcomité podrá sesionar con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 11 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO/ 2005

---

---

que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

6. El Subcomité deberá ser presidido por el Presidente, que en caso de ausencia será sustituido por el Secretario Ejecutivo; en caso de ausencia de ambos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
  7. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité se presentarán en el formato CAAS-01 (**Anexo 1**), el cual deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes, y contendrá la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voto, antes de concluir la sesión.
  8. De cada reunión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
  9. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
  10. Cuando sea conveniente, podrán ser invitados Servidores Públicos en representación de otras áreas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo así lo considere conveniente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 12 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

11. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Subcomité, se deberá presentar el calendario de reuniones ordinarias, el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.
12. La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales deberán presentarse por el Presidente del Subcomité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe contendrá la siguiente información:
  - a) Los procedimientos de contratación conforme al Artículo 41 de la Ley, que hayan sido dictaminados favorablemente por el Subcomité, Licitaciones Públicas celebradas y operaciones en las cuales el titular de la Secretaría ejerza la facultad conferida en la fracción II del artículo 22 de la Ley, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo, conforme al formato CAAS-02 (**Anexo 2**).
  - b) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se hubiese autorizado prórrogas en los plazos de entrega de bienes o prestación de servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva o se hubiere agotado el monto máximo de penalización, conforme al formato CAAS-03 (**Anexo 3**).
  - c) Las inconformidades recibidas. Será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas,



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 13 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

motivos que la generaron y el sentido de la resolución, conforme al formato CAAS-04 (**Anexo 4**).

- d) Estado de los procedimientos de aplicación de garantías por rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos. (**Anexo 5**).
- e) Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse a través de los indicadores siguientes:
- El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre, entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones, y (**Anexos 6 y 7**).
  - El del porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas obligaciones fueron cumplidas por los proveedores, entre el total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre (**Anexo 8**).
- f) Porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley, no siendo necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
13. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité queda limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 14 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

14. No deberán someterse a consideración del Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Subcomité.
  15. La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité serán de exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 15 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO/ 2005

---

---

## **VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

Tomando como base las disposiciones legales vigentes en la materia, deberá cumplir las funciones siguientes:

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
  2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los Artículos 41, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII de la Ley.
  3. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II del Artículo 22 de la Ley, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
  4. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 16 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

- 
- 
5. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Grupo de Apoyo Técnico, encargado de la revisión de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, mismo que queda integrado por los servidores públicos de las áreas siguientes:
- A. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - B. Área requirente del objeto de la Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas y, en su caso, del área técnica
  - C. Unidad de Administración de Recursos Financieros
  - D. Unidad Jurídica
  - E. Órgano Interno de Control

Los miembros del Grupo de Apoyo Técnico deberán contar cuando menos, con nivel de Jefe de Departamento.

---

---



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 17 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

---

---

## **IX. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ**

Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### **Presidente**

1. Presidir las reuniones del Subcomité.
2. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
4. Remitir a la Secretaría Ejecutiva del Comité, el formato CAAS-05 (**Anexo 9**), dentro de los primeros 5 días naturales de cada trimestre, para ser presentado ante el Comité.
5. El Presidente Suplente, podrá ejercer las funciones señaladas en los incisos 1, 2 y 3.

### **Secretario Ejecutivo**

1. Supervisar la elaboración y expedición de las convocatorias, la orden del día, los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo: los soportes documentales necesarios los cuales deberán justificar la necesidad de contratar los bienes y servicios fundados y motivados en alguno de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que sean aplicables al caso, estos deberán ser por escrito y firmados por el titular del área usuaria o requirente.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

HOJA 18 DE 19

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

14 / JULIO / 2005

- 
- 
2. Remitir con anticipación a cada integrante del Subcomité, el expediente de la reunión a celebrarse.
  3. Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten, en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones.
  4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### **Vocales**

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes 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 en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
- 
-



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES DE LA  
SAGARPA EN LOS ESTADOS**

**HOJA 19 DE 19**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**14 / JULIO / 2005**

---

---

## **X. ANEXOS**

---

---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

# SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_

ANEXO 1

SESIÓN : \_\_\_\_\_ REUNIÓN \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
HOJA 1 DE \_\_\_\_\_

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ (LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL, CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES, REDUCCIÓN DE TIEMPOS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, OPINIÓN SOBRE DICTÁMENES Y FALLOS, ETC.):			
ÁREA REQUERENTE:			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO (INCLUYE I.V.A.)	PLANTEAMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES
			ACUERDO DEL COMITÉ
<b>A)</b>			

CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 LAASSP)	REQUISICIÓN NÚM. PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: _____	LUGAR DE ENTREGA: _____
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ARTÍCULO 39 LAASSP)	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: _____	CONDICIONES DE ENTREGA (RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTE, SEGURO E IMPUESTOS, CONSIDERANDO LOS INCOTERMS): _____

C. PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ \_\_\_\_\_ SECRETARIO EJECUTIVO \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_



**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**ANEXO 2**

<b>CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS POR EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b> <b>CORRESPONDIENTES AL _____ TRIMESTRE DE _____</b>	<b>HOJA NÚM. 1 DE _____ FECHA: _____</b>
--	--

NÚM. PROG.	NÚM. REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA RECEPCIÓN EN ÁREA CONTRATANTE	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (1)	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO NÚM.	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS)
								1			
								2			
								3			
								Etc.			
								1			
								2			
								3			
								Etc.			
								1			
								2			
								3			
								Etc.			

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_ **PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_

NOTA: (1) SEÑALAR SI SE TRATA DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.



**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**ANEXO 3**

<p align="center"><b>RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS</b></p> <p align="center"><b>CORRESPONDIENTES AL _____ TRIMESTRE DE _____</b></p>	<p align="center">HOJA NÚM. 1 DE _____ FECHA: _____</p>
--	---

NÚM. PROG.	CONTRATO NÚM. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL(1)	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRORROGA (NÚM DE DÍAS)	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_ **PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_

NOTA: (1) SEÑALAR SI SE TRATA DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

<b>RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS                  REPORTE DE INCONFORMIDADES                  CORRESPONDIENTES AL _____ TRIMESTRE DE _____</b>	<b>HOJA NÚM. 1 DE _____                  FECHA: _____</b>
--	---

NUM. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (1)	INCONFORMIDAD PRESTADA EN LA FASE DE: (2)	FECHA DE PRESTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_ **PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ:** \_\_\_\_\_

NOTA: (1) SEÑALAR SI SE TRATA DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA  
 (2) FASE SE REFIERE A CONVOCATORIA, JUNTA DE ACLARACIONES, BASES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, FALLO Y FIRMA DE CONTRATO.



**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**ANEXO 5**

**GARANTÍAS Y RESCISIÓN DE CONTRATOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, RESCISIÓN DE CONTRATOS Y NO REINTEGRO DE ANTICIPOS.			
<b>NÚM. DE CONTRATO</b>	<b>PROVEEDOR/PRESTADOR DE BIENES/SERVICIO</b>	<b>MONTO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>
<b>TOTAL</b>			
<b>FUNDAMENTO:</b> Artículo 18 Fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público			<b>FUENTE:</b>

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_

**VOLUMEN DE ADQUISICIONES**

MIDE	FÓRMULA	PERIODO
PORCENTAJE DE ATENCIÓN DE REQUISICIONES FORMALIZADAS MEDIANTE CONTRATO	$RP = \frac{\text{REQUISICIONES FORMALIZADAS}}{\text{REQUISICIONES RECIBIDAS}}$	<u>NÚM. TRIMESTRE DE AÑO</u>
<b>APLICACIÓN:</b>  $RP = \frac{58}{72} = 80.6\%$		<b>RESULTADO:</b>  80.6%
<b>FUNDAMENTO:</b> Artículo 18, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		<b>FUENTE:</b>

NOTA:

RP= Requisiciones de Pedido

Los datos en "aplicación", "fundamento" y "resultado" son ejemplos de los indicadores

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_

**VOLUMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

MIDE	FÓRMULA	PERIODO
PORCENTAJE DE ATENCIÓN DE REQUISICIONES FORMALIZADAS MEDIANTE CONTRATO	RC = $\frac{\text{REQUISICIÓN FORMALIZADA/CONTRATO}}{\text{REQUISICIONES RECIBIDAS}}$	NÚM. TRIMESTRE DE AÑO
<p><b>APLICACIÓN:</b></p> $\text{RC} = \frac{17}{17} = 100\%$		<p><b>RESULTADO:</b></p> <p align="center">100%</p>
<p><b>FUNDAMENTO:</b> Artículo 18, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>		<p><b>FUENTE:</b></p>

**NOTA:**

RC= Requisiciones de Contrato

Los datos en "aplicación", "fundamento" y "resultado" son ejemplos de los indicadores

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_

**CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES**

MIDE	FÓRMULA	PERIODO
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES	C = $\frac{\text{CONTRATOS CUMPLIDOS}}{\text{CONTRATOS FORMULADOS}}$	NÚM. TRIMESTRE DE AÑO
<p><b>APLICACIÓN:</b></p> $C = \frac{131}{136} = 96.3\%$		<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>96.3%</p>
<p><b>FUNDAMENTO:</b> Artículo 18, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>		<p><b>FUENTE:</b></p>

NOTA:

C= Contratos

Los datos en "aplicación", "fundamento" y "resultado" son ejemplos de los indicadores

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_



**SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DELEGACIÓN DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**ANEXO 9**

<b>INFORME TRIMESTRAL DE CASOS DICTAMINADOS CONCLUIDOS CORRESPONDIENTE AL _____ TRIMESTRE DE _____</b>	<b>HOJA NÚM. 1 DE _____ FECHA: _____</b>
--	--

SESIÓN DEL SUBCOMITÉ	FECHA DE PRESENTACIÓN AL SUBCOMITÉ	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTO (CON IVA)	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_