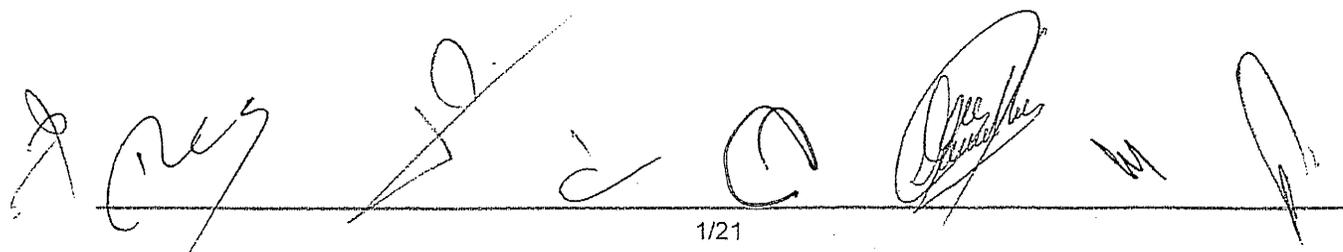


Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,
Pesca y Alimentación

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



A horizontal line with several handwritten signatures and initials above it. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including a large signature, a stylized 'A', a signature, a signature, a signature, a signature, and a signature.



ÍNDICE

		PÁG.
I.	Introducción	3
II.	Fundamento Jurídico	4
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Objetivos	8
V.	Definiciones	9
VI.	Integración del Comité	11
VII.	Operación del Comité	12
VIII.	Funciones del Comité	15
IX.	Funciones Específicas de los Integrantes y Asesores del Comité	17
X.	Modificaciones al Manual	20
	Transitorios	21





I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se elaboró el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

El presente manual contiene el marco jurídico, objetivos, políticas, definiciones, integración, operación y descripción de funciones, a efecto de que los miembros del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tengan conocimiento de los términos en que debe operar este Comité, coadyuvando a la transparencia en el ejercicio de los recursos que destina la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, siendo congruentes con los objetivos y estrategias plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, así como con las disposiciones normativas aplicables, generando una percepción de transparencia en la toma de decisiones y fortaleciendo 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.



II. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Manual se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 14 a 19 de su Reglamento

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: D.O.F. 5/II/1917

TRATADOS

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-D.O.F. 29/XII/1976, sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.-D.O.F. 31/XII/1985, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-D.O.F. 4/VIII/1994, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 4/I/2000, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.-D.O.F. 5/I/2000
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- D.O.F. 13/III/2002
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- D.O.F. 30/III/2006
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2002, sus reformas y adiciones
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.- D.O.F. 1/II/1992, sus reformas y adiciones
- Ley sobre la Celebración de Tratados.- D.O.F. 02/II/1992, sus reformas y adiciones



REGLAMENTOS

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F., de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros. -D.O.F. 15/II/1991.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. -D.O.F. 15/III/1999, sus reformas y adiciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.-D.O.F. 9/VII/2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 20/VIII/2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- D.O.F. 28/VI/2006
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental. D.O.F. 11/VI/2003, sus reformas y adiciones

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1991, sus reformas y adiciones
- Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-1928, sus reformas y adiciones
- Código Federal de Procedimientos Civiles.- D.O.F. 24-II-1943, sus reformas y adiciones

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 4/XII/2006

ACUERDOS

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica ó en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.-D.O.F. 11/04/1997.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.- D.O.F. 3/III/2000.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.-D.O.F. 15/III/2001.
- Acuerdo por el se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- D.O.F. 11/VII/2001.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 12/07/2004 y su reforma del 20 de enero de 2006.
- 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. 12/07/2004.
- 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. 16/12/2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/12/2004
- 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. 4/1/2007
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.- D.O.F. 8/02/2007
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 16/II/2007



LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social.-D.O.F. 22/XII/1992
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.-D.O.F. 24/10/2003.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 29/XII/2006.

CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Circular No. 001 vigente, emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo, cuya aplicación es supletoria en todo lo que no se oponga al presente documento.

Demás disposiciones legales y/o normativas vigentes aplicables al presente Manual.



IV. OBJETIVOS

1. Regular la conformación y operación del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 alcances, límites y restricciones.
2. Simplificar la adopción de decisiones para 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.
3. 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.
4. 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 ahorro.



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.
- **SFP.-** Secretaría de la Función Pública.
- **Secretaría.-** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- **Comité.-** Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Subcomité Revisor de Bases.-** Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas dependiente del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Manual** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

[Handwritten signatures and initials]

9/21 *MM*



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 con el carácter de titulares:

Con derecho a Voz y Voto:

- Presidente:** Oficial Mayor del Ramo.
- Secretario Ejecutivo:** Director General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
- Vocales:**
- Director General Adjunto de Desarrollo Agrícola de la Subsecretaría de Agricultura, quien designa como suplente al Coordinador Administrativo de dicha Subsecretaría.
 - Director General de Programas Regionales y Organización Rural de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, quien designa como suplente al Coordinador Administrativo de dicha Subsecretaría.
 - Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios, quien designa como suplente al Coordinador Administrativo de dicha Subsecretaría.
 - Coordinador Administrativo de la Oficina del C. Secretario, quien designa como suplente al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Coordinador General de Delegaciones, quien designa como suplente al Director de Operación y Control Regional.
 - Director General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, quien designa como suplente a la Directora de Finanzas.
 - Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, quien designa como suplente al Director de Organización y Modernización.

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

Autorizado

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



Con derecho a Voz:

Asesores:

- Un representante del Órgano Interno de Control en la SAGARPA.
- Un representante de la Coordinación General Jurídica.

Invitados

- Un representante de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, se traten de asuntos de su competencia o que sean de su interés.

En caso de que por motivos de reestructuración se realice algún cambio en los servidores públicos suplentes, se notificará por escrito al Secretario Ejecutivo y éste lo hará del conocimiento de los integrantes del Comité.

Los asesores titulares del órgano Interno de Control y de la Coordinación General Jurídica no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General o equivalente.

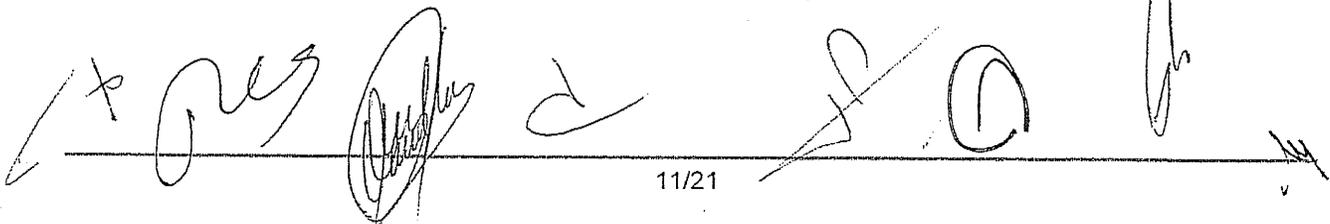
Los mencionados integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

En el caso específico del Oficial Mayor, en su carácter de Presidente Titular, solo será suplido por el Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios como Presidente suplente.

En cuanto al Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, cuando asuma la Presidencia como suplente, será suplido como Secretario Ejecutivo por el Director de Adquisiciones y Control del Gasto.

Los vocales suplentes del Comité podrán asistir a las sesiones del comité, pero sólo ejercerán el derecho a voto si el vocal titular respectivo no esta presente.

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





VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

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

1. El Comité 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, a solicitud del titular del área interesada. En caso de no celebrarse la sesión ordinaria, se informará a los miembros por lo menos con 24 horas de anticipación.
2. El calendario de reuniones será incluido en el portal WEB del Comité, asimismo se difundirá entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales una vez aprobado por el Comité, para que las áreas requirentes de bienes o servicios prevean sus requerimientos con la debida antelación. La solicitud de excepción a la licitación pública, acompañada de la documentación que sustente el caso deberá ser enviada a la Secretaría Ejecutiva del Comité cinco días hábiles anteriores a la fecha programada para la sesión ordinaria.
3. Para las sesiones ordinarias, la convocatoria, orden del día y documentos correspondientes, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité, 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 entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité, 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.
5. En las convocatorias que se expidan para reuniones del Comité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración.
6. Las reuniones del Comité tendrán validez legal si se cuenta con la presencia, al momento de su inicio, de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. Para la integración de este quórum legal no se considerarán ni a los asesores ni a los invitados.
7. Las reuniones del Comité sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su suplente.
8. Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité no se ha constituido el quórum legal al que se refiere el punto 6 de este apartado, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria.



9. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, ya sea que tengan el carácter de integrantes titulares, de integrantes suplentes, de asesores o de invitados.
10. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva.
11. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a la consideración del Comité, se presentaran en un formato de excepción de licitación CAAS-01 (**Anexo 1**), que deberá contener lo siguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, fracción V, del Reglamento:
- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
 - La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
 - El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por la áreas respectivas.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda.
12. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato de excepción de licitación CAAS-01, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
13. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
14. De cada reunión se levantará acta en la que se señalará el sentido de los acuerdos adoptados por sus integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, misma que será sometida a consideración de todos quienes a ella han asistido.



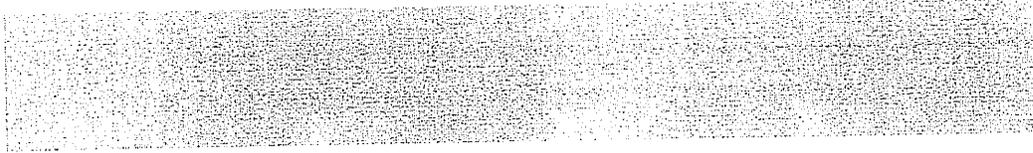
15. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus páginas y firmada en la última hoja por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter.
16. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
17. La responsabilidad de cada integrante del Comité 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. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
18. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el Artículo 42 de la Ley, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
19. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de exclusiva responsabilidad del área que las formule.



IX. FUNCIONES DEL COMITÉ

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

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y 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 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.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como someterlas a la consideración del Titular de la Dependencia; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. 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 y 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.
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, debiendo determinar las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
6. Autorizar, en los casos que se estime necesarios, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité.
7. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.



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

Autorizado



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



8. Aprobar y mantener actualizado el presente manual, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Presidente Titular y Suplente

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Convocar, cuando sea necesario a los integrantes del Comité
4. Presentar al Comité, en la sesión ordinaria de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los informes trimestrales de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité conforme lo establece el Artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismos que deberán contener lo siguiente, en términos del artículo 18 del Reglamento:
 - a) Los procedimientos de contratación conforme al Artículo 41 de la Ley, que hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como Licitaciones Públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato.
 - b) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
 - c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
 - d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el Artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 - e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos que se realicen al amparo del Artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.



5. Someter a consideración del Comité en la última reunión de cada ejercicio fiscal, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y presentar para su determinación el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

Secretario Ejecutivo Titular y Suplente

1. Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo: los soportes documentales necesarios.
2. Remitir con anticipación a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Incluir en la carpeta del trabajo de las reuniones del Comité, cuando corresponda, los informes trimestrales a que se refiere el punto Artículo 22, fracción IV de la Ley en términos del artículo 18 del Reglamento.
5. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten, en los formatos respectivos y vigilar su cumplimiento.
7. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones 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, así como suplirlo en sus ausencias.

Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y los documentos que integran la carpeta de trabajo de cada caso
3. Realizar, durante las reuniones 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.

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

Autorizado



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

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 Comité.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the middle-right section of the page.

A horizontal line with four handwritten signatures or initials written above it. From left to right, the signatures are: a simple arrow-like mark, a stylized 'G' or 'P', a circle with a vertical line through it, and a more complex signature. Below the line, the date '19/21' is written in the center, and a small mark resembling '11' is on the far right.

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

Autorizado



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



X. MODIFICACIONES AL MANUAL

Este 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.

Este Manual continuará vigente en sus términos aún 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.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

TRANSITORIOS

Primera. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Comité, dejando sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobado en su Décima Sesión Ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2007.

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

Tercera. Aprobado en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 28 de agosto de 2009

Ing. José Luis López Díaz Barriga
Presidente

L.C.P. Alfredo Medina Gómez
Secretario Ejecutivo

Ing. Luciano Vidal García
Vocal

Ing. Roberto Cedeño Sánchez
Vocal

Ing. Eloy Licano Chacón
Vocal

C.P. Héctor Cárdenas Eguluz
Vocal

Lic. David Cuevas García
Vocal

Lic. Carlos Gutiérrez Jaime
Vocal

Lic. Javier Mario Chávez Gutiérrez
Vocal

