



TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Autorización: 14 de junio de 2024



TRIBUNALES AGRARIOS

“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS”

Autorizado en la octava sesión extraordinaria
del CAAS el 14 de Junio de 2024



TRIBUNALES AGRARIOS

CONTENIDO

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. GLOSARIO	5
VI. INTEGRACIÓN	6
VII. ORGANIGRAMA	8
VIII. FUNCIONES DEL CAAS	9
IX. SESIONES	10
X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES	13
XI. DE LOS INFORMES	15
XII. DE LOS FORMATOS	16
⁹ TRANSITORIOS	16



TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS
Autorización: 14 de junio de 2024

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del presente manual obedece a la necesidad de adecuar las funciones e integración del CAAS en los Tribunales Agrarios, el cual tiene como una de sus principales funciones la establecida en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento de la Ley, relacionada con elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

Asimismo, los lineamientos normativos del CAAS referido se encuentran en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y su última Reforma Publicada el 24 de febrero del 2023.

El CAAS es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

El presente manual deberá estar sujeto a un proceso de actualización cuando surja alguna modificación a las normas establecidas que tengan incidencia y relevancia en los asuntos competencia del CAAS o cuando éste lo considere pertinente.

II. OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Establecer la Integración y Funcionamiento del CAAS en los Tribunales Agrarios, atendiendo al marco regulatorio vigente en la materia, para determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y la optimización de los recursos que el TSA designe para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

Asimismo, establecer las bases para eficientar la actuación de los miembros del CAAS en cumplimiento a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas.



TRIBUNALES AGRARIOS

III. MARCO JURÍDICO

ARTÍCULO 2. El presente manual tiene su fundamento en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso se hayan publicado a la fecha, relacionadas con la materia, siendo estas de manera enunciativa las siguientes:

- a) Artículo 134 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- e) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- f) Manual Administrativo de Aplicación General en material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- g) Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
- h) Acuerdo General número 13/2021 Por el que se establecen los lineamientos para el uso del correo electrónico institucional en los Tribunales Agrarios.
- i) Acuerdo General número 14/2021 Por el que se aprueban los lineamientos para el uso de medios electrónicos en el desahogo de audiencias, notificaciones y comunicaciones en los asuntos competencia de los Tribunales Agrarios.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de los Tribunales Agrarios es de observancia obligatoria para los integrantes del CAAS en los



TRIBUNALES AGRARIOS

Tribunales Agrarios, así como para todas aquellas personas servidoras públicas que intervengan directamente en los procesos de contratación.

V. GLOSARIO

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de los Tribunales Agrarios, se considerarán los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, siendo las siguientes:

- I. **Área contratante:** La Dirección de Recursos Materiales, quien se encuentra facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación internos, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran en las diversas áreas de los Tribunales Agrarios.
- II. **Área administradora del contrato:** Será aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.
- III. **Área requirente:** Unidad administrativa de los TSA, que, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la Adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios que se requieran, para realizar las funciones que le han sido conferidas.
- IV. **Área técnica:** Unidad administrativa encargada de realizar las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a contratar en el TSA, también puede fungir como área requirente.
- V. **Reglamento interior:** Reglamento interior de los Tribunales Agrarios aprobado por el H Pleno de Tribunal Superior Agrario, en sesión administrativa el 4 junio del 2024.
- VI. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Tribunales Agrarios.
- VII. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.



TRIBUNALES AGRARIOS

- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- IX. **TSA:** El Tribunal Superior Agrario.
- X. **TUAS:** Tribunales Unitarios Agrarios.
- XI. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Superior Agrario.
- XII. **Subcomités:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismos que están formados por los Magistrados Unitarios, los Jefes de Unidad Administrativa, Secretarios de Acuerdos y Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Tribunales Unitarios Agrarios.
- XIII. **Anexo Técnico:** Documento mediante el cual el área requirente establecen las especificaciones y características del bien o servicio a contratar, así como las cantidades y unidades de medida requeridos, las cuales deben ser claras y detalladas.

VI. INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5. El CAAS está integrado con las personas Servidoras Públicas siguientes:

I. Una Presidencia:

- La persona Servidora Pública que en el momento funja como **Titular de la Unidad General Administrativa**, quien tendrá derecho a voz y voto, o en su caso, la persona Servidora Pública que designe de manera oficial como suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director (a) de área, y conservará el mismo **derecho a voz y voto**.

II. Dos Vocales:

- La persona Servidora Pública que en el momento funja como Titular o Encargado (a) de la **Dirección de Recursos Financieros**, quien tendrá



TRIBUNALES AGRARIOS

derecho a voz y voto; o en su caso, la persona Servidora Pública que designe de manera oficial como suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector (a) de área y conservará el mismo **derecho a voz y voto**.

- La persona Servidora Pública que en el momento funja como Titular o Encargado (a) de la **Dirección de Recursos Materiales**, quien tendrá derecho a voz y voto, o en su caso, la persona Servidora Pública que designe de manera oficial como suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector (a) de área y conservará el mismo **derecho a voz y voto**.

III. Una Secretaría Técnica:

- La persona Servidora Pública que en el momento funja como Titular o Encargado (a) de la Subdirección de Adquisiciones, Contratos, Almacén de Suministros y tendrá **derecho a voz, pero no a voto**.

IV. Dos Asesores:

- La persona Servidora Pública que en el momento funja como Titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, la cual **tendrá derecho a voz, pero no a voto** en su caso, la persona Servidora Pública que designe de manera oficial como suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Subdirector (a) de área, y conservarán el **derecho a voz, pero no a voto**.
- La persona Servidora Pública que en el momento funja como Titular del **Órgano Interno de Control**, la cual **tendrá derecho a voz, pero no a voto** o en su caso, la persona Servidora Pública que designe de manera oficial en su Representación, y quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector (a), y conservarán el **derecho a voz, pero no a voto**.

ARTÍCULO 6. Invitados. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del CAAS se podrá invitar, a las sesiones, a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración de CAAS, quienes tendrán el



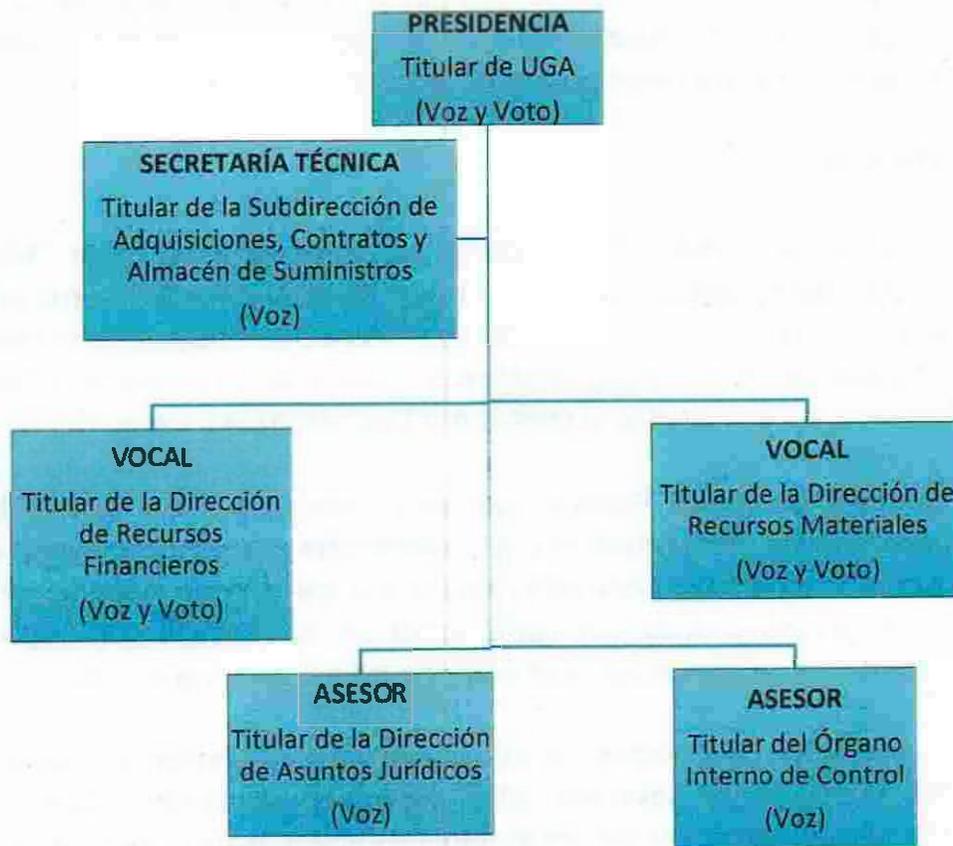
TRIBUNALES AGRARIOS

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.

ARTÍCULO 7. Información Reservada. Al inicio de la sesión se les advertirá a los invitados que deberán guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante la participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal y la Ley General, ambas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual se registrará en el acta.

VII. ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 8. Para su debido funcionamiento, en términos del artículo 5, el CAAS tendrá el organigrama siguiente:





TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS
Autorización: 14 de junio de 2024

VIII. FUNCIONES DEL CAAS

ARTÍCULO 9. Al CAAS le corresponde realizar, además de lo establecido en el artículo 22 de la Ley, las siguientes funciones:

1. Dictaminar el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Superior Agrario**; así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en CompraNet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por actualizarse 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;
3. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
4. Elaborar y revisar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS; dicho proceso consistirá en las siguientes etapas:
 - a) Elaboración
 - b) Revisión
 - c) Autorización
 - d) Publicación
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos;
6. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren,



TRIBUNALES AGRARIOS

así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS de los asuntos que conozcan;

7. Establecer su calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
8. Dictaminar los montos de actuación a considerar para el TSA y TUAS, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Ramo 31, para adquisiciones, arrendamientos y servicios;
9. 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.

ARTÍCULO 10. El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

1. Los procedimientos de contratación que se fundamenten en los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI y XX del artículo 41 de la Ley, lo cual será responsabilidad del área requirente.
2. Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

IX. SESIONES

ARTÍCULO 11. Las sesiones del CAAS se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, debiendo notificar a las personas integrantes del CAAS.



TRIBUNALES AGRARIOS

2. Serán extraordinarias las sesiones del CAAS para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o del área contratante.

ARTÍCULO 12. Las sesiones del CAAS se llevarán a cabo únicamente cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, haciendo uso de plataformas digitales de acuerdo con lo que establecen las **políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal**, publicadas en el DOF el 06 de Septiembre de 2021, así como los medios electrónicos oficiales determinados en el acuerdo **14/2021** emitido por el H. Pleno del Tribunal Superior Agrario.

De manera excepcional, y cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos o plataformas digitales, las sesiones podrán celebrarse de manera presencial.

ARTÍCULO 13. Las decisiones y acuerdos del CAAS 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, la persona titular de la Presidencia del CAAS tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 14. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia del CAAS o su suplente.

ARTÍCULO 15. La convocatoria de cada Sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se circularan a los integrantes del CAAS, en forma impresa o a través de medios electrónicos para lo cual podrá emplearse el correo electrónico Institucional, en términos del acuerdo 13/2021 emitido por el H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La Sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

ARTÍCULO 16. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS deberán presentarse en el formato que éste considere conveniente, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán contener un resumen de la



TRIBUNALES AGRARIOS

información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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.

ARTÍCULO 17. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, el formato a que se refiere el artículo anterior deberá ser firmado, el mismo día de la sesión, por cada asistente con derecho a voto.

ARTÍCULO 18. Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del CAAS, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CAAS, una vez que se subsanen las diferencias observadas o señaladas por éste.

ARTÍCULO 19. En ningún caso el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

ARTÍCULO 20. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTÍCULO 21. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido, 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 integrarse en la siguiente Sesión del CAAS.



TRIBUNALES AGRARIOS

ARTÍCULO 22. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

ARTÍCULO 23. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del CAAS el calendario de sesiones Ordinarias del ejercicio que está por iniciar.

ARTÍCULO 24. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del CAAS serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

ARTÍCULO 25. Los integrantes del CAAS tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

A. PRESIDENCIA

- 1) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 2) Presidir las sesiones del CAAS;
- 3) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS y;
- 4) Presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

B. SECRETARÍA TÉCNICA

- 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 CAAS;



TRIBUNALES AGRARIOS

- 2) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario;
- 3) Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- 4) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- 5) Llevar el archivo de actas con la firma autógrafa de las personas integrantes del CAAS;
- 6) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el CAAS; y
- 7) Designar, en caso de que lo considere necesario, un secretario de actas para elaborar la minuta de cada una de las sesiones, considerando en ella los datos e información de los asuntos que se hayan tratado y resaltar los puntos de acuerdos.

C. VOCALES

- 1) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el CAAS.
- 2) Pronunciar los Comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes, y
- 3) Emitir su voto respectivo.

D. ASESORES

- 1) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- 2) Proporcionar orientación pertinente y suficiente sobre los asuntos competencia del área de adscripción que los hubiese designado; y
- 3) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS
Autorización: 14 de junio de 2024

E. INVITADOS

- 1) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza dentro de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- 2) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter; y
- 3) Firmar el acta de las sesiones como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

XI. DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 26. El CAAS será competente para conocer de los informes siguientes:

- a) Los informes trimestrales de conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas.
- b) Relación de contratos o pedidos:
 - I. Que se encuentren con atraso de su entrega o prestación
 - II. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega
 - III. A los que se haya aplicado alguna penalización
 - IV. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en los Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe.
 - V. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

Informes que serán presentados por la Secretaría Técnica del CAAS con la documentación soporte correspondiente.



TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS
Autorización: 14 de junio de 2024

XII. DE LOS FORMATOS

ARTÍCULO 27. Para el debido funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del CAAS, se podrán emplear los formatos siguientes:

1. Asuntos que se someten a consideración del CAAS para procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de bienes o contratación de servicios por excepción a la Licitación Pública. **CAAS-01**
2. Informes trimestrales de conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas. **CAAS-02**
3. Informe de penalizaciones y deductivas. **CAAS-03**
4. Adjudicaciones directas por 42 quinto párrafo (invitación desierta). **CAAS-04**
5. Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la ley. **CAAS-05**

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de los Tribunales Agrarios para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes emitido en el mes de octubre de 2010.

Segundo. El presente Manual entra en vigor al día siguiente de su publicación, en el sitio web de los Tribunales Agrarios www.tribunalesagrarios.gob.mx.

9
Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que establece que las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que es función de éstos elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, se expide el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Tribunales Agrarios.**



TRIBUNALES AGRARIOS.

El presente Manual cumple con el ordenamiento y proceso para llevar a cabo la contratación y adquisición de bienes y servicios, dentro de los instrumentos legales que la ley establece.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos y firmaron las personas Servidoras Públicas que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Tribunales Agrarios, en la octava sesión extraordinaria, celebrada el día 14 de junio de 2024.

PRESIDENTE DEL CAAS

MTRO. EDGAR RODOLFO CHAVIRA ANAYA
TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL
ADMINISTRATIVA

VOCAL	VOCAL
 LIC. MA. CONCEPCIÓN GARCÍA LÓPEZ DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	 MTRA. GUADALUPE BARRALES BAJONERO DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. MANUEL GUZMÁN CORTÉS
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTRATOS
Y ALMACÉN DE SUMINISTROS

ASESOR	ASESOR
 LIC. HÉCTOR MELÉNDEZ GOVEA DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	 LIC. ANGELINA MONTIEL ORNELAS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNALES AGRARIOS

UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS TRIBUNALES AGRARIOS
Autorización: 14 de junio de 2024

Con fundamento en los artículos 11 de la **Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios** y 6 fracción IV del **Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios**, autoriza la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior Agrario, Lic. **Claudia Dinorah Velázquez González**, para la operatividad del presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en los Tribunales Agrarios**.

Así lo acordó y firma el día **catorce** del mes de **Junio** del 2024, la Presidenta del Tribunal Superior Agrario, Lic. **Claudia Dinorah Velázquez González**.

AUTORIZA

LIC. CLAUDIA DINORAH VELÁZQUEZ GONZÁLEZ MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO