



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SEGALMEX

Clave: JBP-UAF-PL003

No. de Revisión: 00

Emisión Original: 07-09-2023

Fecha: 07-09-2023

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



CAPÍTULO	CONTENIDO	PÁGINA
	ÍNDICE	2
I	INTRODUCCIÓN	5
	1). CONSIDERACIONES GENERALES	5
	2). OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
II	GLOSARIO	7
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	11
IV	DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	11
V	ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL ORGANISMO	12
	1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	12
	1.1. Elaboración, integración y generación del PAAAS	12
	1.2. Adecuaciones del PAAAS	12
	1.3. Autorización del PAAAS	13
	2. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN	13
	3. INVESTIGACIÓN DE MERCADO	14
	4. DE LAS Y LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) FACULTADOS (AS) PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	14
	4.1. Los niveles jerárquicos de las y los servidores (as) públicos (as) para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación	14
	4.2. De las y los servidores (as) públicos (as) que participan como áreas requirentes, técnicas y responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos	14
	5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	14
	5.1. Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	16
	5.1.1 Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública	17



5.1.2 Calendarización de los diversos actos de la licitación pública	17
5.1.3 Junta (s) de aclaraciones	17
5.1.4 Acto de Presentación y apertura de proposiciones	17
5.1.5 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones	18
5.1.6 Emisión, notificación y difusión del fallo	18
5.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas	18
5.2.1. Las y los servidores (as) públicos (as) facultados para presidir y suscribir los actos derivados del procedimiento	19
5.2.2 Elaboración y difusión de la Invitación	19
5.2.3 Calendarización de los diversos actos de la invitación a cuando menos tres personas	19
5.2.4 Junta (s) de aclaraciones	19
5.2.5 Presentación y apertura de proposiciones	20
5.2.6 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones	20
5.2.7 Emisión, notificación y difusión del fallo	20
5.2.8 Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas	20
6. ADJUDICACIÓN DIRECTA	20
6.1 Adjudicaciones directas dictaminadas procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX	21
6.1.1 Acreditamiento del supuesto de excepción	22
6.1.2 Procedencia del supuesto de excepción	22
7. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS	22
8. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	22
8.1 Elaboración de contratos	23



8.2	Análisis de procedencia, elaboración y formalización de convenios modificatorios	23
8.3	Elaboración de los convenios modificatorios	23
8.4	Las personas facultadas para suscribir contratos y convenios modificatorios	23
8.5	Garantías	23
8.6	Cancelación de garantías	24
8.7	Proceso para hacer efectiva la garantía	24
9.	ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	24
9.1	Administración de los contratos	24
9.2	Recepción física de los bienes	25
9.3	Penas convencionales y deducciones al pago	26
9.4	Prórroga a los contratos	26
9.5	Pago de bienes, servicios o arrendamientos	26
9.6	Terminación anticipada y/o suspensión de los contratos	26
9.7	Procedimiento de rescisión administrativa del contrato	27
9.7.1	Formalización del finiquito del contrato	27
9.7.2	Solución de Controversias	28
9.7.3	Otras consideraciones aplicables a los procedimientos de contratación	28
9.7.4	Registro de información en el sistema electrónico de información pública denominado CompraNet	31
9.7.5	Control y seguimiento	32
VI	TRANSITORIOS	33
VII	HISTORIAL DE CAMBIOS	34
VIII	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	35



I.- INTRODUCCIÓN

1). CONSIDERACIONES GENERALES.

Este documento tiene como finalidad emitir las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables a los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realice SEGALMEX; estableciendo los mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, proporcionando los supuestos que permitan el cumplimiento de los criterios de racionalidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, volumen, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que permitan el cumplimiento de metas, programas y objetivos de este Organismo.

Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza serán adjudicados por regla general, mediante licitaciones públicas, cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, se atenderá lo establecido en la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento determinando los procedimientos de excepción a la licitación pública que resulten aplicables.

Estas Políticas, Bases y Lineamientos, tienen su fundamento legal en el artículo I penúltimo párrafo y artículo 22 fracción III de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3 de su Reglamento.

En este sentido se señalan las obligaciones específicas de las áreas de SEGALMEX y de los servidores públicos que intervienen en la atención de los diversos actos y procedimientos, desde la planeación o elaboración del requerimiento hasta la recepción de los bienes muebles adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, regulados por la LAASSP y su Reglamento, incluyendo la forma en que se deben cumplir las obligaciones contractuales así como los términos o plazos referidos en dicha LAASSP y su Reglamento.

2). OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Emitir las políticas, bases y lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en SEGALMEX, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, que garantice la libre competencia y transparencia en las operaciones y toma de decisiones en dicha materia, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- I. Definir las acciones, áreas responsables, tiempos de atención, requisitos y demás aspectos relacionados con los diversos procesos inherentes a las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SEGALMEX.
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de SEGALMEX, así como asegurar la observancia de las disposiciones que establecen la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX en la aplicación de las disposiciones vigentes vinculadas con los procesos de contratación establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones en la materia.



II. GLOSARIO.

Además de las definiciones señaladas en el artículo 2 de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 de su Reglamento, así como las señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX, se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III 40, 41 y 42 de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR: Dicho monto se refiere a los que menciona el artículo 42 de la LAASSP.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

ANEXO TÉCNICO: Documento en el que se detallan las características y especificaciones de los bienes o servicios que se requieren, cantidad y criterios de evaluación técnica. Es elaborado por el área requirente.

ÁREA CONSOLIDADORA: Área encargada de recopilar los requerimientos de bienes, servicios y arrendamiento de bienes de las unidades, con el objeto de validar y determinar que procedimientos de contratación se pueden realizar bajo esta modalidad.

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en SEGALMEX para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad.

ÁREA REQUIRENTE: Unidades Administrativas dentro de la estructura de SEGALMEX, que soliciten formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios.

ÁREA TÉCNICA: La que en SEGALMEX elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: La persona servidora pública que designe el titular de las Direcciones, Unidades, Gerencias o Subgerencias, en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

BESA: Sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública a través del cual se lleva el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realice SEGALMEX.

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX de acuerdo al Artículo 22 de la LAASSP y 19, 20, 21 y 23 de su Reglamento.

CONTRATO O PEDIDO: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios según corresponda.

DGPYP A y B: Dirección General de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP.

EXPEDIENTES: Conjunto de documentos que son soporte de los actos y actividades realizados con motivo de los procedimientos de contratación según el grado de responsabilidad de cada una de las áreas que en ella intervienen, de conformidad con la LAASSP General de Archivos y la normatividad aplicable en la materia.



GCP: Gerencia de Control Presupuestal.

GRMySG: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INVESTIGACION DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en SEGALMEX, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 y 43 de la LAASSP.

LAASSP: LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITANTE: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

MANUAL o MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ: Módulo de CompraNet de Formalización de Instrumentos Jurídicos de Instrumentos Jurídicos, en el cual se elaboran los contratos y se firman electrónicamente.

OIC: Órgano Interno de Control en SEGALMEX.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

PROTOCOLO: Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Difusión realizada por SEGALMEX a través de CompraNet con la finalidad de recibir, por parte de las personas interesadas, los comentarios pertinentes.

SA: Subgerencia de Adquisiciones.

SEGALMEX: Seguridad Alimentaria Mexicana.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SSG: Subgerencia de Servicios Generales.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información datos, voz, imágenes y video.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UNIDADES: Cualquiera de las Direcciones, Unidad de Administración y Finanzas, Gerencias y Subgerencias que forman parte de la estructura de SEGALMEX.

MARCO LEGAL

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Ley Federal de Competencia Económica

Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decretos

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo por el que se expiden las medidas de austeridad y disciplina presupuestarias del Ejercicio correspondiente.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 19 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 28 de febrero de 2017.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 5 de enero de 2017.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE SEGALMEX

Fecha: 07 de septiembre de 2023
Página 10 de 35
Unidad de Administración y Finanzas



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de SEGALMEX, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, regulados por la LAASSP; el RLAAASP, el Manual o el Protocolo sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, las disposiciones previstas en éstas se aplicarán a todos los actos que las y los servidores/as públicos/as lleven a cabo en SEGALMEX para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.

Las personas titulares de las Direcciones o cualquiera de las Unidades, en el ámbito de su competencia, serán los y las responsables de instruir su observancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los servidores públicos de SEGALMEX que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus competencias, observarán las siguientes Políticas:

PRIMERA. Será responsabilidad del área requirente que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sean estrictamente indispensables para el logro de sus metas y objetivos particulares, las cuales deberán estar alineadas a las metas y objetivos institucionales.

SEGUNDA. Las Gerencias y subgerencias solicitarán sus necesidades de bienes y servicios a través de las Direcciones y Unidades según corresponda a cada una de ellas, por lo que únicamente darán seguimiento a los contratos y convenios de adquisiciones de arrendamientos, servicios generales.

TERCERA. Las áreas requirentes y las áreas contratantes deberán observar los mecanismos internos, conforme a lo establecido en el MAAGMAASSP.

CUARTA. En la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

QUINTA. Las áreas responsables de la realización de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios son las siguientes:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Adquisiciones.

SEXTA. En todos los procedimientos de contratación, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar en forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

SÉPTIMA. Las áreas contratantes y las áreas requirentes observarán estrictamente las disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

OCTAVA. Las y los servidores (as) públicos (as) que participen de cualquier manera, en cualquiera de



los actos relativos a los procedimientos de contratación y en la ejecución de los contratos suscritos, observarán en todo momento, los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y en el Código de Conducta de SEGALMEX.

NOVENA. Las áreas contratantes correspondientes, serán responsables de solicitar a las y los servidores (as) públicos (as) que participen en los procedimientos de contratación, la carta de ausencia de conflicto de interés por medio de la cual declaren bajo protesta de decir verdad que no tienen interés personal, familiar o de negocios en los procedimientos en los que participan, o en el caso de que durante su desarrollo se presentará tal situación actuarán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Esta declaración deberá ser presentada por escrito y se integrará en el expediente de contratación respectivo.

V. ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR EL ORGANISMO.

1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1.1 Elaboración, integración y generación del PAAAS.

La integración y generación del PAAAS será dirigido por la UAF con el apoyo de las áreas contratantes y de las áreas requirentes.

Para tal efecto, las Direcciones y las Unidades deberán elaborar y remitir a la UAF a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, sus PAAAS conforme a sus requerimientos del capítulo 2000, 3000 y 5000, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato posterior.

Lo anterior con el objeto de que las áreas responsables de su integración se encuentren en posibilidad de realizar la consolidación y programación del mismo, para lograr cumplir con eficiencia y oportunidad los requerimientos del ejercicio fiscal.

La Subgerencia de Adquisiciones será el área responsable de concentrar, integrar, consolidar las necesidades de las diversas áreas de SEGALMEX, a través del PAAAS respecto de la contratación de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicios requeridos y poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de solicitar a la Gerencia de Sistemas, su inclusión en la página de Internet de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Tratándose de bienes o servicios relacionados con TIC'S o con el uso de la Imagen Institucional, será la Gerencia de Sistemas, a través de sus áreas o la Gerencia de Recursos Humanos, respectivamente, las que lleven a cabo la consolidación de las necesidades de SEGALMEX y lo informen a las Subgerencia de Adquisiciones, para los procedimientos de contratación a que haya lugar.

Así también la Subgerencia de Adquisiciones será responsable de emitir las comunicaciones y circulares relacionadas con las presentes POBALINES sin perjuicio de las que, para el mismo fin, emitan la Dirección General o la Unidad de Administración y Finanzas.

1.2 Adecuaciones del PAAAS

Es responsabilidad de las áreas ejecutoras del gasto, de conformidad con su planeación, apegarse al techo presupuestario autorizado para su ejecución. El PAAAS debe ser congruente con el presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cada una de las Direcciones y de Unidades.

Previo a que sesione el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Seguridad Alimentaria Mexicana (CASS), la GRMySG solicitará por escrito a la GCP las modificaciones al presupuesto destinado para contrataciones afectando los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 del clasificador por objeto del gasto, por ampliación, adición o reducción; lo anterior a fin de que la GRMySG



tome las medidas que considere necesarias para el correcto y eficiente compromiso de los recursos, así como para un mejor control de las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

Dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, las Direcciones y la Unidad de Administración y Finanzas, deberán realizar las modificaciones del PAAAS conforme a las variaciones que se presenten, esto con la finalidad de que en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se realice la actualización correspondiente en el Sistema CompraNet dentro del término establecido en el artículo 17 del Reglamento de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Subgerencia de Adquisiciones realizará la consolidación de la información de necesidades de bienes muebles formuladas por las diversas áreas de SEGALMEX, con base en la cual, dicha área capturará la información en CompraNet que integrará el PAAAS y lo mantendrá actualizado, considerando lo dispuesto por los artículos 20, 21 de la LAASSP, 16 y 17 de su Reglamento.

1.3 Autorización del PAAAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP en relación con el artículo 16 de su Reglamento, la persona Titular de la UAF de SEGALMEX aprobará el PAAAS, mismo que someterá a consideración en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, a efecto de que sea revisado y en caso de ser procedente se formulen las observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en la página de internet de la entidad y en CompraNet.

2.- REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN.

Los Titulares de las áreas requirentes de SEGALMEX, elaborarán las requisiciones para la adquisición de bienes muebles o solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, y recabarán el visto bueno o autorización de las o los Directores (as) de Área correspondientes, previo a ser enviadas al área contratante. Debiendo ajustarse a los formatos establecidos para tal efecto en el MAAGMAASSP.

La solicitud deberá anexar toda la documentación soporte para que claramente se describa y precise la necesidad real del área requirente. En el caso de las adjudicaciones directas se deberá acompañar el dictamen justificativo de la procedencia de la contratación.

Para el caso de procesos cuyo objeto sea la adquisición de bienes muebles, las áreas requirentes de SEGALMEX presentarán en el almacén debidamente firmada la requisición o solicitud para que se cuenten con el sello de no existencia.

Considerando que las requisiciones o solicitudes, deberán contener o adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo Técnico que contenga volúmenes, cantidades, unidades de medida, penas convencionales, deducciones y tiempos de entrega. En su caso, la justificación de la marca o marcas de los bienes requeridos, conforme lo establece el artículo 40, fracción VI del Reglamento.
- La partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto e importe por partida de cada bien, servicio o arrendamiento.
- Justificación del criterio de evaluación a utilizar (Puntos o porcentajes, costo beneficio o binario).
- En caso de requerirse muestras para identificación de los bienes, indicar las pruebas a que serán sometidas dichas muestras, el método de ejecución de las pruebas y el resultado esperado.
- Catálogos o folletos, que permitan de manera precisa e indubitable la identificación de los bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles o los servicios requeridos.
- En su caso, las normas que resulten aplicables y su descripción, en términos de los artículos 31 y 32 del Reglamento de la LAASSP.



- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente.
- Estudio de costo-beneficio, en su caso.

No se podrá dar trámite a solicitudes de contratación que no cumplan con lo antes señalado, por lo que dicha solicitud será devuelta por las áreas contratantes al emisor a más tardar en 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, requiriendo por escrito que se solventen los requisitos omitidos.

3.-INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El área requirente, previo al inicio de los procedimientos de contratación, será responsable de realizar la investigación de mercado y de hacer constar sus resultados conforme a lo señalado en el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, así como en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento. Debiendo ajustarse al formato establecido en el MAAGMASSP.

4.-DE LAS Y LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) FACULTADOS (AS) PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

4.1. Los niveles jerárquicos de las y los servidores (as) públicos (as) facultados (as) para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, así como emitir y firmar las actas correspondientes serán los (as) titulares de:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subgerencia de Adquisiciones.

4.2. De las y los servidores (as) públicos (as) que participan como áreas requirentes, técnicas y responsables del administrar y verificar el cumplimiento de los contratos.

- **Área requirente**, serán las personas titulares de las Direcciones, Unidades o de las Gerencias, que soliciten la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.
- **Área técnica:** La encargada de elaborar las especificaciones técnicas requeridas, para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios y son responsables de responder, en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.
- **Administrador del contrato:** La persona servidora pública que designe el titular de las Direcciones, las Direcciones, Unidades, Gerencias o Subgerencias, será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

5.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con lo establecido en la LAASSP y su reglamento.

La justificación a que refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la LAASSP Federal de Austeridad Republicana deberá ser elaborada bajo responsabilidad de las y los titulares de las Direcciones o de las áreas requirentes que soliciten la adquisición o arrendamiento de los bienes o la prestación de los servicios y rendirse en los términos del artículo 40 de la LAASSP y así como acompañarse a las solicitudes de contratación correspondientes.

En este supuesto las áreas contratantes correspondientes, realizarán la entrega de la copia del escrito de justificación que establece el artículo 40, párrafos segundo y cuarto de la LAASSP, ante el OIC, a



más tardar el último día hábil de cada mes junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones recibidas y las razones para la adjudicación del contrato.

La justificación le será aplicable a los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo.

Las áreas contratantes correspondientes previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas será responsable de revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios/as, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés. Dicha revisión constará por escrito en el expediente del procedimiento de contratación.

Los criterios de sustentabilidad que deberán observarse tanto por las áreas contratantes como las áreas requerentes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios SEGALMEX, de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas, son los siguientes:

- 1.- El uso eficiente y racional del agua y de la energía.
- 2.- La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
- 3.- El manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o plantaciones.

En la planeación de los procedimientos de contratación y en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar la eficiencia, o en su defecto que éstos cumplan con estándares y/o normas ecológicas de calidad.

En el diseño de las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, así como en las solicitudes de cotización, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la LAASSP General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive considerando en lo procedente, los siguientes aspectos:

Para las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, serán requeridos en los procedimientos de contratación, los documentos establecidos en el artículo segundo de la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el día 31 de octubre de 2007, así como los requisitos contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental, existentes en la administración pública federal conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la LAASSP General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Evaluar en las propuestas presentadas, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos, destacando que para realizar la evaluación de las propuestas presentadas será requisito indispensable su solicitud previa.

Los demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Los plazos estimados de duración de los procesos de contratación serán:

- a. Licitación pública nacional: 45 días hábiles
- b. Licitación pública internacional abierta: 60 días hábiles



- c. Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados: 80 días hábiles.
- d. Invitación a cuando menos tres personas: 35 días hábiles
- e. Adjudicación directa: 20 días hábiles.

Los plazos mencionados incluyen el proceso de adjudicación; para la firma del contrato, se deberán considerar un máximo de 15 días posteriores a la notificación de la adjudicación.

Todas y todos las y los servidores públicos de SEGALMEX que realicen actividades relacionadas con contrataciones públicas, deberán observar lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" y al Acuerdo por el que se modifica el diverso vigentes con la finalidad de documentar dentro de los expedientes de contratación respectivos, la evidencia del cumplimiento de dicho "Protocolo".

En Oficinas Centrales, la Dirección Comercial, la Unidad de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Adquisiciones serán las áreas contratantes facultadas para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Las áreas contratantes correspondientes realizarán los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes y servicios, mediante los siguientes procedimientos de contratación:

- Licitación Pública Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
- Invitación a cuando menos tres personas Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).
- Adjudicación Directa Nacional o Internacional (Bajo la Cobertura de Tratados o Abierta).

Para seleccionar el procedimiento de contratación, el Área Requirente observará los montos máximos de contratación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, mismos que serán comunicados y determinados por las áreas contratantes.

5.1 Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

Las y los servidores (as) públicos (as) facultados (as) para presidir, conducir y suscribir las actas derivadas de los eventos de las licitaciones públicas a cargo de SEGALMEX son las personas titulares de:

- Dirección comercial
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subgerencia de Adquisiciones.

Además del personal antes mencionado, en los eventos derivados de las licitaciones públicas deberán estar presentes las y los siguientes servidores/as públicos/as:

- Una persona representante del área requirente del bien, arrendamiento o servicio que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá tener conocimiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, no se podrá llevar a cabo el evento.

Además de lo anterior, se realizará invitación a participar:

- Una persona representante del OIC en calidad de asesor.

La participación proactiva del OIC, en su calidad de invitado es de manera potestativa.

- Una persona representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos en calidad de asesor.



5.1.1 Elaboración y difusión de la convocatoria a la licitación pública.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el modelo de convocatoria de acuerdo al carácter, tipo y características de la contratación, e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente.

Una vez elaborado el modelo de convocatoria, el área contratante, por escrito invitara al área requirente, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al OIC, en su carácter de asesores a un evento para llevar a cabo la revisión de la convocatoria, a efecto de determinar si esta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

De este evento se levantará un acta que se enviará a los que participen en la reunión para su firma, en un término de 5 días hábiles posteriores a su realización, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del área contratante y el área requirente.

La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse a las áreas señaladas con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente, adjuntando el modelo de convocatoria, así como el expediente de contratación.

Una vez realizada la revisión de la convocatoria, las áreas contratantes correspondientes, será responsable de difundir la convocatoria en el sistema de CompraNet y simultáneamente enviará para su publicación en el DOF, un resumen de la convocatoria a la licitación, y además de lo anterior se publicará en la página de Internet de SEGALMEX.

5.1.2 Calendarización de los actos del procedimiento de la licitación pública.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el calendario que contemple las fechas de los actos de los procedimientos de licitación pública, mismo que se incluirá en la convocatoria y deberá ser notificado por escrito al área requirente, la Dirección General Jurídica, el Órgano Interno de Control en el Organismo y la Gerencia de Control Presupuestal.

5.1.3 Juntas de aclaraciones.

Las áreas contratantes correspondientes, con apoyo de las áreas requirente y técnica serán las encargadas de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del Manual.

Las áreas contratantes correspondientes, será responsable de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, la Subgerencia de Adquisiciones, será el área encargada de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.

5.1.4 Acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las áreas contratantes correspondientes, con apoyo de las áreas requirente y técnica serán las encargadas de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, las áreas contratantes correspondientes, será el área encargada elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet que servirá de notificación y constancia para la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción 111, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.



5.1.5 Análisis y Evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirentes y técnicas de los bienes, adquisiciones y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la convocatoria y sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con firma autógrafa al área contratante.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas estará a cargo de las áreas contratantes.

En caso de considerarse necesario, el área contratante podrá solicitar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos de SEGALMEX para realizar la evaluación legal.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

5.1.6 Emisión, Notificación y Difusión del fallo.

Previo a la notificación del fallo, el área contratante registrará los datos del contrato a celebrarse en el Sistema Integral de Formalización de Contratos y Convenios (SIFCO), a efecto de que éste otorgue en número de instrumento contractual del Registro Consecutivo Nacional.

La UAF a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o las áreas contratantes correspondientes, serán las encargadas de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual.

Las áreas contratantes correspondientes, será el área encargada elaborar y difundir el acta de fallo y notificación de fallo, en el sistema CompraNet, misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto.

5.2 Invitación a cuando menos tres personas.

De acuerdo con el artículo 77 del Reglamento de la LAASSP todo lo no previsto en la LAASSP para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas le serán aplicables todas las disposiciones que el mismo reglamento contempla para la licitación pública.

Previo al inicio del procedimiento de contratación propuesto, el área requirente deberá entregar a las áreas contratantes, la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud.
2. Presupuesto autorizado.
3. Investigación de mercado.
4. Dictamen de justificación de la contratación



5.2.1 Las y los servidores (as) públicos (as) facultados (as) para presidir y suscribir los actos derivados del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, serán las o los titulares de:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.2.2 Elaboración y difusión de la invitación

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de elaborar el modelo de convocatoria de invitación de acuerdo al carácter, tipo y características de la contratación e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente.

Una vez elaborado el modelo, la GRMySG, las áreas contratantes correspondientes, por escrito invitarán al área requirente, y a un representante de la DAJ y del OIC, en su carácter de asesores a un evento para llevar a cabo la revisión de la invitación a cuando menos tres personas, a efecto de determinar si ésta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse a las áreas señaladas con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente.

La participación proactiva del OIC, en su calidad de invitado es de manera potestativa.

De este evento se levantará un acta que se enviará a los que participen en la reunión para su firma, en un término de 5 días hábiles posteriores a su realización, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del área contratante y el área requirente.

Una vez realizada la revisión de la invitación, el área contratante correspondiente, será el área responsable de difundir su proyecto en el sistema de CompraNet.

5.2.3 Calendarización de los actos del procedimiento de la invitación a cuando menos tres personas.

Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de elaborar el calendario que contemple las fechas de los actos de los procedimientos, los cuales se incluirán en la invitación y que deberá ser notificado por escrito a las y los servidores(as) públicos (as) señalados (as) señalados (as) en el punto anterior.

5.2.4 Juntas de aclaraciones.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables, con apoyo de las áreas requirente (s) y técnica (s) de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del MAAGMAASSP.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas responsables de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, las áreas contratantes serán las áreas responsables de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.



5.2.5 Presentación y apertura de proposiciones.

El área contratante correspondiente, será el área responsable, con apoyo de las áreas requirente y técnica de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, el área contratante correspondiente, será el área encargada de elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 Y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.

5.2.6 Análisis y evaluación de la propuesta técnica, económica, legal y administrativa de las proposiciones.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirente y técnica de los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la invitación a cuando menos tres personas, así como de sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con firma autógrafa al área contratante.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas estará a cargo del área contratante a través de la Subgerencia de Adquisiciones y, en su caso, de la Subgerencia de Servicios Generales.

En caso de considerarse necesario, las áreas señaladas podrán solicitar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos de SEGALMEX para realizar la evaluación correspondiente.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

5.2.7 Emisión, Notificación y Difusión del fallo.

La UAF a través del área contratante correspondiente, será el área encargada de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 y 84 párrafo sexto de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual.

5.2.8 Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las áreas encargadas de seleccionar el procedimiento de contratación en caso de que una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas se hubiera declarado desierta, lo anterior considerando lo establecido en el numeral 4.2.3.1.13 del Manual.

6. ADJUDICACIÓN DIRECTA

El procedimiento de contratación al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se llevará a cabo de conformidad a lo señalado en el numeral 4.2.4 del Manual.

Asimismo, las unidades no podrán adquirir o arrendar bienes y contratar servicios por los casos de excepción contemplados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, salvo los casos autorizados por el CAAS.



6.1. Adjudicaciones directas dictaminadas procedentes por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX.

Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través de la dictaminación del CAAS, el área requirente deberá justificar ampliamente las solicitudes para lo cual considerará lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, según corresponda.

En caso de requerir la contratación a través del procedimiento de Adjudicación Directa en términos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, del artículo 41 de la LAASSP, se deberá solicitar por oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, adjuntando la siguiente documentación debidamente firmada:

- a) La Justificación señalada en los artículos 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento, fundada y motivada según las circunstancias que concurren en cada caso, en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para SEGALMEX en la que se hará constar el análisis de las razones en la que se sustenta el ejercicio de la opción.
 - b) Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP y 28 del RLAASSP, así como la documentación que lo soporte.
 - c) Suficiencia presupuestal debidamente firmada.
 - d) Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física, a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de una persona especialista o técnico en la materia objeto del contrato.
 - e) En su caso, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del RLAASSP.
 - f) La cotización del proveedor propuesto, con una emisión no mayor a 30 (treinta) días naturales a la fecha de presentación del caso al Comité (en el caso de bienes muebles, y a fin de que este documento cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, debe ser requerido al posible proveedor por los titulares de las Subgerencia de Adquisiciones.
- La solicitud y documentación señalada, deberá ser presentada cuando menos con 8 (ocho) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.
- g) El formato del cual hace referencia el artículo 22, fracción V, del Reglamento de la LAASSP.

La solicitud y documentación señaladas deberán ser presentadas cuando menos con 8 (ocho) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda.

Para el caso de la celebración de sesiones extraordinarias la solicitud y documentación antes referida, deberá acompañar la justificación para llevar a cabo una sesión extraordinaria, la cual se celebrará dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que sea presentada la solicitud acompañada del soporte documental a la Secretaría/o Técnica/o del Comité.

Las sesiones del CAAS y el análisis de los casos de excepción se llevarán a cabo de conformidad a lo señalado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los casos de excepción, previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, serán responsabilidad y deberán estar autorizados y firmados por la persona titular de la Dirección requirente de la contratación.



6.1.1 Acreditamiento del supuesto de excepción.

Además de observar las disposiciones legales mencionadas con anterioridad, para efecto de llevar a cabo la verificación del acreditamiento del supuesto de excepción a licitación pública, tendrá que observarse de igual manera lo establecido en los numerales 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Manual.

6.1.2 Procedencia del caso de excepción.

De acuerdo al supuesto en que se encuadre la excepción a licitación pública, la dictaminación de procedencia le corresponde a:

- a) El CAAS, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a la licitación pública se fundamente en el artículo 22 fracción II de la LAASSP.
- b) El área requirente, cuando el supuesto en que se encuadre el supuesto de excepción a licitación pública se fundamente en los artículos 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP.

7. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS.

Los contratos o actos jurídicos que celebre el organismo con alguna entidad o con algún organismo del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, no se sujetarán a las disposiciones de la LAASSP.

Para efectos de estas contrataciones, será responsabilidad del/la titular del área requirente dar cumplimiento a lo señalado por el OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los OIC, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017.

8. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Las Direcciones o la UAF o Gerencias con el fin de satisfacer necesidades urgentes podrán realizar compras de bienes o contratación de servicios directamente, sin necesidad de contrato, por montos inferiores a la cantidad de 300 (trescientas) veces el valor de la UMA, incluyendo el impuesto al valor agregado, conforme al monto que a cada una de ellas les sea autorizado por la UAF, siempre y cuando no se fraccionen las operaciones o los bienes y/o servicios no se encuentren clasificados como reservados o de inversión (Capítulo 5000) y obra pública (Capítulo 6000).

Para lo anterior bastará su comprobación mediante la factura que les sea expedida debiendo observar estrictamente los criterios normativos que emitan la SHCP o la SFP.

Excluyendo lo anterior, todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios se formalizarán mediante contratos, que se elaborarán en las áreas contratantes que corresponda.

Las áreas contratantes que correspondan serán responsables de cerciorarse antes de la celebración de contratos, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión, en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

En el caso de que los proveedores se traten de personas morales, esta manifestación deberá presentarse respecto a todos y cada uno de los socios/as o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

8.1 Elaboración de los contratos.

Las áreas contratantes que correspondan serán responsables de elaborar el modelo de contrato de las convocatorias de los procedimientos de contratación, de acuerdo a los modelos difundidos en el Sistema CompraNet, y de la elaboración y formulación de los contratos derivados de las actas de adjudicación y fallos de las contrataciones, así como del seguimiento administrativo de los mismos.



Los contratos se deberán formalizar dentro del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), para lo cual todos los servidores públicos que intervienen en la firma de los contratos deben contar con su Firma Electrónica (FIEL) vigente.

El seguimiento administrativo del contrato se integra con las acciones de análisis de la documentación legal y administrativa de los proveedores para determinar la procedencia de su firma, elaboración del documento y la gestión y seguimiento oportuno de las firmas, para su entrega e integración al expediente de contratación.

Una vez formalizados los contratos, se deberá cargar, una copia, de manera digitalizada en el SIFCO.

8.2 Análisis de procedencia, elaboración y formalización de convenios modificatorios.

Será responsabilidad de las áreas requirentes solicitar por escrito y dentro de la vigencia de los contratos, las modificaciones a los mismos, señalando las razones fundadas y motivadas que justifiquen dicha solicitud.

Las áreas contratantes que corresponda serán responsables de analizar la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los contratos. En caso de considerarlo improcedente, informará al área requirente la razón en un plazo no mayor a 05 días hábiles; en caso de ser procedente, elaborará y formalizará el convenio modificatorio.

8.3 Elaboración de los convenios modificatorios.

Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de elaborar y formalizar los convenios modificatorios

Para lo anterior, resulta necesario que las áreas requirentes de la contratación soliciten la elaboración del convenio modificatorio, cuando menos 30 días naturales, previo al vencimiento de la vigencia del contrato origen, a efecto de evitar que los servicios se continúen prestando sin que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

8.4 Las personas facultadas suscribir contratos o convenios modificatorios serán las o los titulares de:

- Dirección Comercial.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Las áreas contratantes correspondientes serán las responsables, de formalizar los contratos y convenios y actualizar la información correspondiente a éstos a través de CompraNet, se deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la LAASSP, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

8.5 Garantías.

El cumplimiento y en su caso el otorgamiento de anticipos en los contratos formalizados, se garantizarán de acuerdo a los porcentajes establecidos en las convocatorias de contratación, para tales efectos los proveedores podrán presentar las siguientes garantías a favor de SEGALMEX:

- Póliza de Fianza expedida por institución autorizada.
- Cheque Certificado.

Los proveedores deberán considerar lo señalado en las DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



Las áreas contratantes correspondientes serán responsables de recepcionar y resguardar las garantías de anticipo y de cumplimiento por parte de los proveedores.

El monto de la garantía por concepto de anticipo será del 100% del monto total entregado por este concepto incluyendo IVA y el de la garantía de cumplimiento, de hasta el 20% del monto total del contrato sin incluir el IVA, de acuerdo a cada caso específico.

Las áreas contratantes, solo podrán exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores, en los casos establecidos en el artículo 48 de la LAASSP, previo solicitud y dictamen de las y los titulares de las áreas requirentes, en las que expresen las razones fundadas y motivadas por las cuales solicitan se exceptúe de garantía de cumplimiento a algún proveedor.

En los casos de modificaciones a los contratos, las áreas contratantes correspondientes, deberá exigir a los proveedores que presenten la modificación a las garantías otorgadas, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación de la formalización de los instrumentos correspondientes. Dichos documentos deberán ser emitidos por la misma institución que expidió la garantía original.

Corresponderá al CAAS, fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP.

8.6 Cancelación de las garantías.

Una vez cumplidas por el proveedor las obligaciones estipuladas en los contratos a entera satisfacción de la entidad, ésta a través del/la titular del área requirente procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, a efecto de que la UAF o área contratante correspondiente, de inicio a los tramites de cancelación de la garantía.

La persona titular del área contratante correspondiente será la facultada para emitir el oficio a las y los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas para el cumplimiento de los contratos.

8.7 Proceso para hacer efectivas las garantías.

La persona titular de la UAF será responsable de solicitar en tiempo y forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos que se hagan efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento ante la afianzadora correspondiente, en caso de que, en el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, habiendo notificado el finiquito a los proveedores sin que éstos hayan devuelto el saldo resultante, una vez transcurrido el término legal otorgado para tales efectos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará los trámites procedentes ante la afianzadora, con el objeto hacer efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, según corresponda.

La Dirección de Asuntos Jurídicos informará por escrito a la UAF el procedimiento de avance de la solicitud efectuada a la afianzadora para hacer efectivas las garantías, así como de su resultado.

Para el caso de que la afianzadora niegue el pago de las cantidades materia de la reclamación, la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará si ejercita la acción jurisdiccional que corresponda, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.

9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

9.1 Administración de los contratos.

Son responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, las personas titulares de las áreas requirentes, en los términos establecidos en el contrato, por lo que son las únicas encargadas de la tramitación de los pagos que deban efectuarse.



En caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, el área requirente será responsable de aplicar las penas o deducciones establecidas en el contrato.

Las áreas contratantes y las áreas designadas como administradores de los contratos, así como sus acuerdos modificatorios, designarán en conjunto a los servidores públicos del Organismo que fungirán como administradores de los contratos para el registro de información requerida en la BESA. Así como las funciones y responsabilidades que asumirán para el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones.

9.2 Recepción física de los bienes.

Las áreas requirentes a través del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, señalada en el contrato serán las responsables de recibir los bienes, arrendamientos y servicios, y también serán responsables de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo, determinar la existencia de atrasos, entregas parciales o deficientes o en su caso de la aplicación de penalidades derivadas de los incumplimientos en que incurra el proveedor.

El administrador del contrato o pedido debe hacer constar la recepción de los bienes, arrendamientos o servicios recibidos a entera satisfacción.

Para el caso de los bienes adquiridos afectando el capítulo de gasto 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como todos los bienes correspondientes a la partida 2000, serán recibidos de manera conjunta por el área requirente y los responsables del almacén, en cada proceso de contratación.

Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del área requirente y del almacén, el personal responsable del área de almacén tramitará los pagos correspondientes, recibiendo la factura, registrando en el inventario los activos y distribuyéndolos a las áreas requirentes.

El cumplimiento de las obligaciones estará supeditado al escrito de entera conformidad en la recepción de los bienes, o de la prestación del servicio o en el arrendamiento expedido este por el área requirente o la que ésta determine como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

Para el caso de que el bien, arrendamiento o servicio no cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas contratadas, el área requirente o la que ésta determine como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato deberá notificarlo por escrito al proveedor.

Quedan excluidos de lo anterior, los siguientes conceptos, por lo que serán recibidos directamente área requirente:

PARTIDA	CONCEPTO
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
22201	Productos alimenticios para animales
23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.
23501	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector Público
23901	Otros productos adquiridos como materia prima.
25301	Medicinas y productos farmacéuticos



25907 Otros productos químicos

9.3 Penas convencionales y deducciones al pago.

Será responsabilidad del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contrato, determinar la existencia de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio, o la entrega parcial o deficiente de bienes o prestación de servicios, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas en el contrato, de igual forma serán responsables de realizar el cálculo de la pena convencional o deducción al pago, la cual deberán presentar para validación correspondiente, mediante oficio presentado al titular del área contratante según corresponda.

Las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de validar el cálculo de las penas convencionales o deducciones al pago, o en su caso realizar las correcciones procedentes, notificándolo por escrito al administrador del contrato e a efecto de que realice la notificación de las mismas al proveedor y haga efectivas las mismas al momento del pago.

El monto máximo de penalización de los contratos será el correspondiente a la garantía de cumplimiento.

El pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, o deducciones al pago por entrega o prestación parcial o deficiente de los bienes y servicios; en caso contrario, se descontará del siguiente pago.

9.4 Prórrogas en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.

Las solicitudes de prórroga que encuadren en los supuestos establecidos en el contrato serán recibidas por el área contratante correspondiente, la cual será responsable de analizar, si los motivos se tratan de aspectos administrativos o técnicos, en caso de ser administrativos dará trámite directamente y mediante oficio responderá la solicitud al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

En el caso de que los motivos de solicitud se refieran a aspectos técnicos, el área contratante correspondiente, remitirá por escrito al titular del área requirente la solicitud del proveedor a efecto de que analice y en su caso se manifieste sobre la procedencia de la prórroga, dichas manifestaciones deberá notificarlas por escrito al área contratante correspondiente, a efecto de que brinde contestación al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

Este procedimiento se llevará cabo en estricto apego a los términos señalados para tales efectos en los contratos.

El área contratante correspondiente, será responsable en caso de proceder la prórroga de formalizar los convenios modificatorios correspondientes.

9.5 Pago de bienes, servicios o arrendamientos.

El área requirente, responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos, una vez cumplidas las obligaciones contractuales a entera satisfacción de SEGALMEX, serán las responsables de tramitar ante la UAF el pago correspondiente para lo que debe presentar la documentación que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos o servicios contratados y de manera ineludible y debidamente requisitado.

9.6 Terminación anticipada y/o suspensión de los contratos.

La persona titular del área requirente será responsable de determinar dar por terminado anticipadamente los contratos o la suspensión de los servicios, en términos del artículo 55 bis de la LAASSP, lo cual deberá sustentar mediante dictamen en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y solicitar por escrito a las áreas contratantes correspondientes, su formalización.



La persona titular de la UAF o del área contratante correspondiente, en conjunto con las personas titulares de las áreas requirentes, serán las áreas facultadas, en caso de configurarse alguna de las causales de procedencia, de analizar las solicitudes para formalizar la terminación anticipada de los contratos o la suspensión de la prestación de los servicios.

En caso de que se terminen anticipadamente contratos o se suspendan servicios, las áreas contratantes correspondientes y el titular del área requirente serán los facultados para determinar la procedencia de los gastos no recuperables, considerando que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda a los conceptos establecidos en la LAASSP y su reglamento; en su caso podrán asesorarse para tales efectos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9.7 Procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

El procedimiento de rescisión administrativa de un contrato procede, dentro de la vigencia de éste, cuando el proveedor, arrendador o prestador del servicio, excede el incumplimiento de sus obligaciones amparadas por la garantía entregada con motivo de dicho instrumento; o cuando el incumplimiento ascienda al equivalente del 10% del instrumento contractual, en caso de que haya sido exceptuado de presentar garantía. Dichos incumplimientos deben documentarse por el área requirente.

El área requirente solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la rescisión administrativa de los contratos, anexando la documentación soporte de los incumplimientos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de quien ésta determine, será el área responsable de ejecutar los procedimientos de rescisión, en caso de su procedencia. En el supuesto en que ésta no considere posible, conveniente o viable dicho procedimiento, lo informará por oficio, expresando los motivos y fundamentos respectivos.

Para el caso de que el proveedor no efectúe la entrega de las garantías de anticipo y de cumplimiento dentro del término otorgado para tal efecto, el área contratante solicitará a la DAJ la rescisión administrativa del contrato.

Una vez rescindido el contrato, el área contratante en conjunto con el área requirente, será la competente para formalizar el finiquito que corresponda dentro del término previsto en el artículo 99 del Reglamento de la LAASSP.

9.7.1 Formalización del finiquito del contrato.

En caso de determinar la procedencia de la rescisión del contrato, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser elaborado y firmado por la persona designada como administradora del contrato. En dicho documento se consignará como mínimo los siguientes puntos:

- Nombre del proveedor.
- Número de contrato.
- Antecedentes del procedimiento de contratación.
- Relación de los bienes entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas y pagadas, en su caso.
- Una relación de las facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
- Montos de penalización que cubrió el proveedor, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al pedido o contrato.

En el caso de que acuda el proveedor a la formalización del finiquito, en el mismo acto se hará constar el requerimiento de cantidades adeudadas.

Para el caso de que el proveedor no acuda a la celebración del finiquito, el área contratante en conjunto



con el área requirente correspondiente lo elaborará unilateralmente y lo enviará de inmediato a la DAJ, para que esta última realice su notificación al proveedor.

En el finiquito que se elabore bajo este supuesto, se harán constar por el área requirente correspondiente, las cantidades adeudadas por cualquier concepto por el proveedor y se fijarán los términos para el pago de las mismas.

Una vez efectuada la notificación del finiquito la persona titular del área requirente correspondiente, deberán enviar a la brevedad y por escrito a la DAJ copia certificada del finiquito, de la constancia de notificación y de las gestiones relativas al pago, para el dictado de la conclusión del procedimiento.

Si del resultado del finiquito, el proveedor tuviera que realizar algún pago y no lo hiciere, el encargado de la administración del contrato, lo informará a la DAJ, a efecto de que ésta realice las acciones tendientes a hacer efectivas la garantía de cumplimiento.

9.7.2 Solución de Controversias.

En caso del recurso de inconformidad ante la SFP, se consultará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al área requirente del procedimiento de contratación.

En el procedimiento de Conciliación, la Dirección de Asuntos Jurídicos que represente a la institución será el área encargada de tomar la decisión.

9.7.3 Otras consideraciones en los procedimientos de contratación.

1. En los procedimientos de contratación, la UAF o área contratante correspondiente, por excepción considerará establecer el otorgamiento de anticipo hasta por un treinta por ciento del monto total del importe contratado.

Las áreas requirentes conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, podrán solicitar al área contratante correspondiente, anexando a su solicitud de contratación una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar un porcentaje de anticipo de hasta por el 50% del monto total a contratar, la UAF o área contratante correspondiente, la analizará la solicitud y en caso de considerarla procedente la autorizará.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente hasta cubrir el 100% del monto total del porcentaje otorgado.

Los y las titulares de las Direcciones, Unidades o Gerencias, serán los facultados para autorizar bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

2. Previo a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles afectando los capítulos 2000 y 5000, el área requirente será la responsable de obtener la evidencia documental de no existencia de bienes con características similares o el nivel de inventario que se requiere de su adquisición o arrendamiento y anexarla a la solicitud de contratación. Dicha evidencia deberá ser tramitada en el área de almacén correspondiente.
3. En las solicitudes de contratación por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como de congresos, convenciones y exposiciones, el área requirente deberá tramitar y adjuntar el oficio de autorización de erogación del recurso por parte de la Dirección General, debiendo ajustarse en todo momento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Además de lo anterior deberán anexar oficio en el que el área requirente manifieste que no cuenta con personal de estructura capacitado o disponible para la realización del servicio por conceptos de asesorías, consultorías, investigación, estudios y asesorías especializadas y el oficio de "no duplicidad" relativo a las funciones a realizar por los prestadores de los servicios requeridos, emitido por la UAF o



área contratante.

4. En el supuesto de contrataciones en la edición e impresión de libros y publicaciones por parte de las Direcciones o las Unidades o Gerencias, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización en servicios que contengan la imagen institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o de SEGALMEX, en su caso.
5. En las solicitudes de contratación por conceptos de capacitación o talleres diversos para las y los servidores/as públicos/as, el área requirente deberá tramitar y adjuntar la autorización para su realización obtenida del área de recursos humanos correspondiente.
6. En las solicitudes de contratación por conceptos de bienes o servicios informáticos, software o digitalización, el área requirente deberá tramitar y adjuntar el dictamen emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la Republica en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la opinión del OIC.
7. En las solicitudes de contratación de adquisición de bienes que afectan los capítulos de inversión, se deberá contar con la cartera de inversión autorizada por la SHCP, así como con el Oficio de Liberación de Inversión (OLI). Este documento se tramita ante la Gerencia de Control Presupuestal.
8. En el caso de compromisos Especiales y Plurianuales se debe considerar lo siguiente:
 - a) Plurianual es aquel que abarca más de un año calendario. El área requirente deberá solicitar a la GCP el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP) y adjuntar el dictamen con la autorización de la persona titular de la Dirección General, conforme a lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 y 148 del RLFPRH.
 - b) Especiales. Aquellos cuyos recursos se ejercen a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente al que se solicita; este compromiso debe presentar la justificación debidamente firmada por el titular del área solicitante y solicitar a la GCP el registro del compromiso en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la SHCP (MASCP). Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

Para ambos compromisos de contratación, es ineludible que el área solicitante cuente con la suficiencia presupuestaria en la partida y programa presupuestario donde se prevé realizar la erogación del recurso, así como definir la fecha de inicio y término del compromiso. Para el caso de los compromisos especiales, además, es necesario que la contratación haya sido considerada en el anteproyecto de presupuesto del área solicitante.

9. En el caso de trámites para el pago de "cuotas a organismos' internacionales", se anexará:

Copia simple de los convenios internacionales o del documento oficial que obligue al Gobierno Mexicano a efectuar cobros o "cuotas a organismos internacionales", en su caso, adjuntando la documentación que ampare la determinación de las cuotas asignadas anualmente y los beneficios obtenidos para el Estado Mexicano a través de los Organismos Internacionales

10. Las áreas contratantes correspondientes será el área responsable de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. La o el titular de la GRMySG, o las áreas contratantes correspondientes será el/la servidor/a público/a responsable de autorizar dicha contratación, lo anterior atendiendo a lo señalado por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
11. De conformidad al artículo 50 de la LAASSP, la entidad a través las áreas contratantes correspondientes se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de dos años calendario contados a partir



de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

12. De conformidad al artículo 50 de la LAASSP, el organismo a través de las áreas contratantes correspondientes se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con las y los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la entidad. Dicho impedimento prevalecerá ante la entidad por el plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la LAASSP, para la formalización del contrato en cuestión.
13. La adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el primer párrafo del artículo 16 de la LAASSP, cuyo monto sea inferior a trescientas veces la UMA, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el/la director/a General de SEGALMEX, quien podrá delegar esta facultad al/la titular de la UAF.
14. La persona titular de la UAF será responsable de autorizar la consolidación o centralización de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras Dependencias o Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las distintas Direcciones o Unidades del organismo.

En este sentido deberán observarse lo dispuesto en las medidas de austeridad y disciplina presupuestal del gobierno federal al momento de llevarse a cabo, como son el Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006 y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF publicados en el DOF el 6 de septiembre de 2018 y posteriores que sean publicadas en el propio órgano de difusión oficial federal.

De igual forma la persona titular de la UAF será responsable de autorizar la contratación de los servicios objeto de los contratos marco celebrados, de conformidad con el artículo 14 último párrafo del reglamento de la LAASSP, siempre y cuando se tengan las mismas especificaciones técnicas de calidad o condiciones requeridas por la entidad y se obtengan las mejores condiciones para el estado.

15. La o el titular del área requirente, deberá justificar la formalización de contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio siguiente de aquél en el que se formalizaran o que su vigencia abarque más de un ejercicio fiscal, señalando las ventajas que ello represente. La UAF una vez valorada la solicitud y, en su caso, determinarla procedente, solicitará a la SHCP su aprobación para la contratación. Lo anterior en apego a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP y artículo 50 de la LAASSP Federal de Presupuesta y Responsabilidad Hacendaria.

Las áreas contratantes correspondientes deberán informar a la SFP sobre la celebración de los contratos a que se refiere este numeral, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

16. las áreas contratantes correspondientes será el área responsable de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas.
17. las áreas contratantes correspondientes serán las áreas responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 de la LAASSP.
18. Las áreas requirentes y las áreas contratantes determinarán los criterios mediante los cuales se realizarán los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para realizar la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra. En este supuesto el área requirente deberá adjuntar a su solicitud de contratación, el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento simple con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y



consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derecho.

Las áreas contratantes correspondientes, serán las responsables de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 72 de la LAASSP.

19. El contratante correspondiente, en conjunto con las áreas requirentes determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar la entidad con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
20. Las áreas requirentes, atendiendo a sus necesidades, solicitarán la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través de contratos abiertos conforme a lo señalado por el artículo 47 de la LAASSP y 55 de su Reglamento, para lo cual el área requirente deberá acreditar que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo, asimismo justificar que los bienes, arrendamientos o servicios los requiere de manera reiterada.

El área contratante correspondiente, notificará al área requirente la improcedencia de celebrar contratos abiertos justificando tal hecho.

21. Las áreas contratantes será la encargada de realizar la devolución de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en un término de treinta días naturales contados a partir de que concluyan los términos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

No obstante, en caso de existir alguna inconformidad o procedimiento legal en donde dichas proposiciones se encuentran involucradas, las mismas tendrán que ser conservadas por las áreas contratantes hasta la total conclusión del trámite o procedimiento legal.

22. En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, en caso de que así se haya establecido en la convocatoria, en los términos y condiciones establecidos en la misma.
23. El área contratante correspondiente será el área encargada de realizar la consulta en el Directorio de proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública para corroborar que las y los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en los procedimientos de contratación, observando lo establecido en el numeral 4.2.3.1.5 del Manual.
24. La persona titular del área contratante correspondiente, cuando se presente alguna infracción a las disposiciones de la LAASSP será responsable de remitir a la SFP, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, en los términos señalados por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

Lo anterior conforme al análisis y determinación realizada por el área contratante correspondiente, en la que se configure la infracción.

9.7.4 Registro de información en el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

Será responsabilidad de las áreas contratantes correspondientes, que todos los procedimientos de contratación se realicen a través del sistema CompraNet, así como difundir las actas de cada uno de los procedimientos realizados en el sistema, y dar seguimiento a lo siguiente:

- Reportar los datos relevantes de los contratos que se suscriban a más tardar dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la emisión del fallo o acta de adjudicación, con independencia de la fecha en que se firmen.



- Realizar la carga de las copias electrónicas de los contratos y sus anexos en el apartado datos relevantes del contrato, en un periodo no mayor a 20 (veinte) días hábiles siguientes al fallo o acta de adjudicación y carga de contrataciones de artículo I de la LAASSP.
- Mantener actualizada la información que se deba registrar en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, Tienda Digital y Programas Anuales.

9.7.5. Control y seguimiento.

- Los expedientes de cada procedimiento de contratación serán resguardados por cada una de las áreas contratantes.
- Las áreas señaladas como encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos serán responsables de integrar, conservar y actualizar la documentación que ampare el debido cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a cargo de la Entidad y de los proveedores, incluyendo la documentación que ampare el pago de las obligaciones contraídas por el organismo.
- Registrar en el SIFCO, todos los instrumentos contractuales para control estadístico y rendición de cuentas a los órganos fiscalizadores, toda vez que el SIFCO es el sistema informático institucional para registro, control y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, en aras de estandarizar la supervisión de los instrumentos contractuales, eficientar la operatividad de SEGALMEX, así como cuidar los intereses del Organismo.
- Remitir una copia original de cualquier procedimiento contractual a la dirección de asuntos jurídicos para su resguardo.



VI. TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

SEGUNDO. Una vez aprobadas, deberán publicarse en la normateca interna de SEGALMEX y estará disponible para su consulta en la página intranet del Organismo.

TERCERO. Quedan sin efectos cualquier disposición legal o normativa que se contravenga a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX.

CUARTO. En caso de que se determine alguna Unidad compradora adicional, las disposiciones contenidas en el presente documento, también resultarán aplicables a las y los servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las nuevas o diferentes unidades compradoras que en el futuro llegaran a ser designadas por la persona titular de la Dirección General del Organismo. Mismas que previamente deberán estar debidamente acreditadas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.



VII. HISTORIAL DE CAMBIOS.

REVISIÓN NÚMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
00	07-09-2023	Creación de Documento	La presente creación del documento normativo, tiene como objetivo emitir las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables a los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realice SEGALMEX; estableciendo los mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, proporcionando los supuestos que permitan el cumplimiento de los criterios de racionalidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, volumen, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que permitan el cumplimiento de metas, programas y objetivos de este Organismo.



VIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.	_____	
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.	_____	
LIC. LUIS ROBERTO SALINAS FALCÓN. Director de Precios de Garantía y Estímulos.	_____	
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ. Titular del Órgano interno de Control de SEGALMEX.	_____	