

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- AGROASEMEX, S.A.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX, S.A.

**CONSIDERANDO**

Que en la Séptima Sesión Extraordinaria de 2020 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 12 de octubre de 2020, se dictaminó la procedencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., en los términos que disponen los artículos 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 21 fracción V de su Reglamento.

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las modificaciones o actualización de la norma señalada en el párrafo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el último párrafo del artículo del artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX, S.A.**

**Denominación de la norma:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.

**Emisor:** AGROASEMEX, S.A.

**Fecha de emisión:** 12 de octubre de 2020.

**Materia correspondiente:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Lugar de publicación:** En la siguiente dirección electrónica: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/590995/Manual\\_de\\_Integraci\\_n\\_y\\_Funcionamiento\\_del\\_Comit\\_de\\_Adquisiciones\\_\\_Arrendamientos\\_y\\_Servicios\\_\\_1\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/590995/Manual_de_Integraci_n_y_Funcionamiento_del_Comit_de_Adquisiciones__Arrendamientos_y_Servicios__1_.pdf) y también en: [www.dof.gob.mx/2020/SHCP/Manual\\_Integracion\\_Funcionamiento\\_Comite\\_Adquisiciones-AGROASEMEX-2020.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/SHCP/Manual_Integracion_Funcionamiento_Comite_Adquisiciones-AGROASEMEX-2020.pdf)

**Fundamento jurídico por el que se publica la norma:** "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012

**Datos de identificación de la norma referida:** Normatividad Interna

Santiago de Querétaro, Qro., a 18 de noviembre de 2020.- La Directora de Administración, **Mariana Franco Ponce**.- Rúbrica.

(R.- 500915)



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ÁGRO** ASEMEX

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX, S. A.

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia de Administración Interna

Octubre de 2020

1



**2020**  
LEONA VICARIO  
Ministradora de Relaciones Exteriores



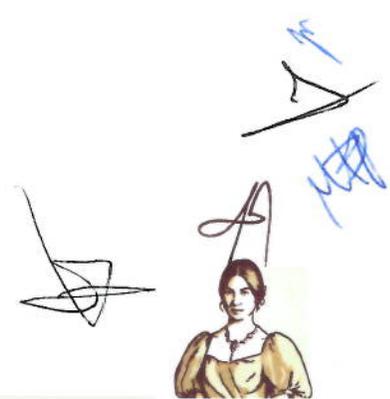
## CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNDAMENTOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en lo sucesivo LAASSP) señala que “Las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios...”, en tanto que el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (artículos 19 al 23) establece la forma de integración y funcionamiento del Comité.

El presente Manual regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A. (en lo sucesivo el CAAS), y se elaboró y aprobó para su envío al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y posterior remisión al Consejo de Administración, para su autorización.

Constituye un instrumento de apoyo y consulta para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGROASEMEX, S.A., sobre su actuación y conducción en las sesiones que se realicen, coadyuvando en la atención expedita y oportuna de los requerimientos de bienes muebles y servicios que requiera AGROASEMEX, S.A., para el cumplimiento de sus objetivos y metas, aplicando para ello, la normatividad vigente, así como sus propias Políticas, Bases y Lineamientos (en lo sucesivo POBALINES), con lo cual se facilitará la atención específica que permitirá administrar de forma eficaz, racional y transparente, los recursos asignados.



## 2. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes, los asesores, el secretario técnico y los invitados de este Órgano Colegiado, así como para todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de Agroasemex, S.A.

## 3. OBJETO

Definir los aspectos que deben conducir y normar las funciones de quienes integran el CAAS de AGROASEMEX, S.A., así como de los representantes de las áreas usuarias, técnicas y requerentes, a fin de que actúen con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, en cumplimiento de los principios rectores enmarcados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deben prevalecer en todo procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Objetivos Específicos:

- Establecer la integración, organización y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas de Agroasemex, S.A.
- Contribuir y verificar que en los procesos de contratación se apliquen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para de Agroasemex, S.A.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en dichas materias, así como a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables vigentes.

## 4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



2. Ley de Ingresos de la Federación
3. Ley Federal de Austeridad Republicana
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
7. Presupuesto de Egresos de la Federación

#### Código Fiscal de la Federación

#### Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

#### Acuerdos

1. Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.



5. Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
7. Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
8. Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores por el que emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.
9. 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.

#### Documentos Normativos-Administrativos

1. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX.
2. Lineamientos de eficiencia energética de la Administración Pública Federal.
3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para los efectos del presente Manual resultarán aplicables las definiciones 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, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., además de las siguientes:

Término	Significado
Acta.	El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de la fracción VII, del



Término	Significado
	artículo 22 del Reglamento de la LAASSP.
Adjudicación Directa	Es el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se realiza de conformidad con los artículos 1 y 26 fracción III de la LAASSP, éste último, ya sea por excepción a la licitación pública, fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la LAASSP, o por monto de contratación fundamentada en el artículo 42 de la misma ley.
Área Contratante	Se refiere a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Administración.
Área Requirente o Usuaría	La unidad administrativa que en AGROASEMEX, S.A., solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
Área técnica	La unidad administrativa que en AGROASEMEX, S.A., 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
Asesor del Comité	Son los participantes designados por el Titular de la Unidad Jurídica y/o por el Titular del Órgano Interno de Control.
Ausencia del Titular	Imposibilidad de los Integrantes del Comité para asistir a las reuniones que se celebren
Bienes Muebles	Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles
Carpeta	Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada a los integrantes del Comité preferentemente por medios

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Término	Significado
	electrónicos, o bien en forma impresa
Casos de Excepción	Asuntos que serán sometidos para dictamen del Comité, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley
Contrato o Pedido	El acuerdo de voluntades constante en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria
Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.
Dictaminar	Es la función que la Ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, para que se realice a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) o de una Adjudicación Directa (AD). También se atribuye esta función al Comité para analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos, previo a la autorización que emita el Consejo de Administración en Agroasemex, S.A.
Integrantes del Comité	Los miembros del Comité que tienen derecho a voz y voto.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II de la Ley, cuya realización se debe hacer en apego a lo establecido en el artículo 43 de la Ley, ya sea por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, o por tratarse de una excepción a la Licitación Pública al amparo de alguna de las fracciones del art. 41 de la Ley en correlación con el artículo 72 de su Reglamento
Excepción a la licitación pública	Las definidas en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley o LAASSP	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general establecido por excelencia, constituido por





Término	Significado
	un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos naturales, así como protección al medio ambiente. Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.
Miembros del comité	El presidente, secretario técnico, vocales, asesores e invitados por parte de AGROASEMEX, S.A.
Orden del Día	El listado de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
Participante del Comité	Cualquier servidor público que tenga funciones de Secretario Técnico, Asesor o Invitado del Comité, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones
Quórum	Número mínimo de miembros del Comité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Secretario Técnico	Es aquel servidor público, designado como tal por el Presidente del Comité, con las funciones que establece el artículo 20 fracción II del Reglamento, quien sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Comité. Distinto de los Integrantes del Comité y/o de sus asesores
Subcomité	El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Siglas y Acrónimos	Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos en las áreas de AGROASEMEX, S.A., se hace referencia a su titular)
AD	Adjudicación Directa
APF	Administración Pública Federal
AGROASEMEX	AGROASEMEX, S.A.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de





Siglas y Acrónimos	Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos en las áreas de AGROASEMEX, S.A., se hace referencia a su titular)
	AGROASEMEX, S.A..
DA	El Titular de la Dirección de Administración
DF	El Titular de la Dirección de Finanzas
DG	El Titular de la Dirección General
DGAAF	El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
DGAID	El Titular de la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo
DGAO	El Titular de la Dirección General Adjunta de Operaciones
DJC	El Titular de la Dirección Jurídica Corporativa
DTIC	El Titular de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
DOF	Diario Oficial de la Federación
GAI	Gerencia de Administración Interna
I3P	Invitación a cuando menos tres personas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFTAIP	Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LP	Licitación Pública.
MAAG	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
MIF CAAS	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A..
MIPYMES	Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
OIC	Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, S.A.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Siglas y Acrónimos	Significado (Cuando se anteponga "el" a los acrónimos en las áreas de AGROASEMEX, S.A., se hace referencia a su titular)
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SUAAS	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

## TÉRMINOS.

Para una adecuada comprensión del presente manual, deberá entenderse por:

**Acta.** - El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de la fracción VII, del artículo 22 del Reglamento de la Ley.

**Adjudicación Directa.** - Es el procedimiento de contratación para la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se realiza de conformidad con los artículos 1 y 26 fracción III de la Ley, éste último, ya sea por excepción a la licitación pública, fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley, o por monto de contratación fundamentada en el artículo 42 de la misma Ley.

**Área Contratante.** - Se refiere a la DGAAF por conducto de la DA.

**Área Requiriente o Usuaría-** La unidad administrativa que en AGROASEMEX, S.A., solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Área técnica:** La unidad administrativa que en AGROASEMEX, S.A., 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 requiriente;

**Asesor del Comité.** - Son los participantes designados por el Titular de la Unidad Jurídica y/o por el Titular del Órgano Interno de Control.

**Ausencia del Titular.** - Imposibilidad de los Integrantes del Comité para asistir a las reuniones que se celebren.

**Bienes Muebles.** - Los que por su naturaleza son cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o bien por efectos de una fuerza





exterior. En general, todos los demás que no sean considerados por la legislación civil como inmuebles.

**Carpeta.** - Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte probatorio y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada a los integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos, o bien en forma impresa.

**Casos de Excepción.** - Asuntos que serán sometidos para dictamen del Comité, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

**Contrato o Pedido.** - El acuerdo de voluntades constante en un documento o instrumento, mediante el cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos recíprocos y mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a cambio de una contraprestación monetaria.

**Comité.** - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Agroasemex, S.A.

**Dictaminar.** - Es la función que la Ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, para que se realice a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP) o de una Adjudicación Directa (AD). También se atribuye esta función al Comité para analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos, previo a la autorización que emita el Consejo de Administración en Agroasemex, S.A.

**Integrantes del Comité.** - Los miembros del Comité que tienen derecho a voz y voto.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas.** - Es el procedimiento de contratación señalado en el artículo 26 fracción II de la Ley, cuya realización se debe hacer en apego a lo establecido en el artículo 43 de la Ley, ya sea por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, o por tratarse de una excepción a la Licitación Pública al amparo de alguna de las fracciones del art. 41 de la Ley en correlación con el artículo 72 de su Reglamento.

**Ley.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Licitación Pública.**- Es el procedimiento de contratación gubernamental por regla general establecido por excelencia, constituido por un conjunto de actos sucesivos, iniciado mediante convocatoria pública, para que cualquier interesado pueda libremente presentar proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos naturales, así como protección al medio ambiente. Este procedimiento inicia con la publicación de la

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



convocatoria y termina con la emisión del fallo, o en su caso con la cancelación del procedimiento.

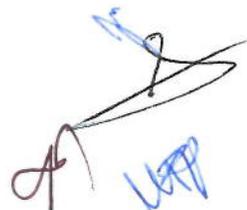
Orden del Día. - El listado de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Participante del Comité. - Cualquier servidor público que tenga funciones de Secretario Técnico, Asesor o Invitado del Comité, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.

Quórum. - Número mínimo de miembros del Comité, con derecho a voz y voto (que representan el 50% + 1), indispensables para llevar a cabo la sesión.

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

Secretario Técnico. - Es aquel servidor público, designado como tal por el Presidente del Comité, con las funciones que establece el artículo 20 fracción II del Reglamento, quien sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Comité. Distinto de los Integrantes del Comité y/o de sus asesores.





**CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

**6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

De conformidad con el artículo 22 fracción VI de la LAASSP; 19 de su Reglamento y 5.1.2 del MAAG El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., se integra de la forma siguiente:

**A) TITULARES.**

Con derecho a voz y voto.

Presidente	Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
Secretario Técnico	Director de Administración.
Vocal	Director General Adjunto de Operaciones.
Vocal	Director General Adjunto de Investigación y Desarrollo.
Vocal	Director de Finanzas.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área para las Direcciones Generales Adjuntas y de Gerente para las Direcciones de Área. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto:

Asesor	El Titular de la Unidad Jurídica.
Asesor	El Titular del Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, S.A.





Invitados	Cualquier persona servidora pública de AGROASEMEX de cualquier área, sin distinción de nivel, cuya intervención se considere necesaria en la atención de los asuntos que sean sometidos a consideración del Órgano Colegiado.
-----------	---

Los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

En caso de que los Invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

**B) DE LAS SUPLENCIAS.**

Al constituirse este Comité bajo las reglas del presente Manual, el Presidente, los Vocales y los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar sólo uno de sus suplentes.

Las suplencias serán ratificadas por sus titulares en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, cuando exista algún cambio. Sin embargo, la designación de suplencia podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, cuando así lo consideren conveniente sus titulares.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los vocales titulares, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico.

**C) PERFIL DE LOS VOCALES, ASESORES E INVITADOS.**

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales y asesores cuenten con conocimiento suficiente en materia de contrataciones públicas.

Asimismo, es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## 7. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.

- I. El Comité es un órgano colegiado de carácter deliberativo, establecido para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como de los ordenamientos vigentes que de ellos emanen o bien sean aplicables en materia de contrataciones.
- II. Tratándose de los dictámenes de procedencia a las excepciones a la Licitación Pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto y a las opiniones que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que les sea presentada.

El Comité se abstendrá de dictaminar los siguientes asuntos:

- I. Los procedimientos de contratación de aquellos casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, es decir, cuando el dictamen a emitir sea de la exclusiva responsabilidad del área usuaria, requirente y/o técnica (fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX).
- II. Los procedimientos de contratación por monto que sean objeto del artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
- IV. Por ningún motivo y en ninguna circunstancia, el Comité se pronunciará a favor de la selección de un proveedor o prestador de servicios en particular.

## 8. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

### A) EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN.

- I. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la fracción VI del artículo 22 de la Ley.
- II. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar sus Manuales de Integración y Funcionamiento, con base en los proyectos que los mismos sometan a su





consideración, determinando la materia de competencia de cada uno de ellos, las áreas y niveles jerárquicos, de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que los respectivos subcomités deberán informarle de los asuntos que conozcan.

- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se le presenten, así como someterlas a la consideración del Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- IV. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

## **B) EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- III. Anualmente, determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se AGROASEMEX, S.A., de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;





## C) EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- I. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la LP por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General de AGROASEMEX, S.A., o aquel servidor público en quién este delegue dicha función, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley.
- II. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

## 9. DE LOS INTEGRANTES:

### A) DEL PRESIDENTE.

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar el diferimiento o cancelación de las sesiones ordinarias.
- Presidir, orientar y coordinar las sesiones del Comité.
- Designar en su caso, al Secretario Técnico suplente.
- Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas sujetos a votación.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en caso de empate en la votación para dictaminar un asunto, tendrá voto de calidad, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- Representar al Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sido sugeridos por los miembros del Comité, cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Firmar los dictámenes emitidos en la sesión.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- Suscribir y presentar el Informe Trimestral ante el órgano colegiado, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, es decir en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio fiscal, en términos de los formatos 01 al 13, que obran agregados al presente Manual, con fundamento en





los artículos 22 fracción IV de la Ley, y 23 de su Reglamento.

## B) DEL SECRETARIO TÉCNICO

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas electrónicas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
- Elaborar, recabar firma del Presidente del Comité y entregar a los integrantes del Comité, los oficios o comunicados por los cuales se informe de la celebración, cancelación o diferimiento de las sesiones del Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los correspondientes, elaborar el Acta de cada sesión para aprobación, y en su caso, recabar la firma de los asistentes a la sesión, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de todos los que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:
- Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité, estipulando claramente el sentido de su voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. De la versión grabada de que disponga el Secretario Técnico, no quedará obligado a la transcripción literal de las manifestaciones coloquiales o ripios que viertan los participantes en la sesión respectiva, con tal de que refleje el sentido medular o esencial de lo dicho.
- Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Recibir las propuestas de modificación a las POBALINES que presenten las áreas contratantes o requirentes, para elevarlas al conocimiento y decisión del órgano colegiado.
- Recibir la documentación para solicitar una excepción de LP y verificar que se cumplan los requisitos de forma o cuantitativos de los asuntos que se pretendan someter a dictamen del Comité, por lo que, en caso de incumplirse con tales requisitos, el Secretario Técnico podrá devolver el asunto y rechazar la solicitud presentada.
- Las solicitudes de dictamen de excepción a la LP que presenten las áreas usuarias o requirentes ante el Secretario Técnico no implican responsabilidad alguna para éste, ni presumen su validación o coautoría ante el Comité, por lo que la responsabilidad del Secretario Técnico únicamente se limitará a que la información que dirija y entregue a los miembros y participantes del Comité, corresponda



precisamente a la proporcionada por las áreas usuarias o requerentes.

- Presentar a consideración del Comité, en la última sesión del año, la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- Vigilar que se cumplan los plazos para la celebración de las sesiones.
- Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de los miembros del Comité y de las suplencias.

### C) DE LOS VOCALES

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Emitir comentarios fundados y motivados para el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones, cuando menos con 24 horas hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y en caso de las sesiones extraordinarias, el mismo día en que se envíe la convocatoria.
- Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque.
- Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- Su responsabilidad está limitada al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la información que les sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberán excusarse y expresar el impedimento que los afecte.
- Firmar los acuerdos emitidos en la sesión en el formato CAAS-01.
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

### D) DE LOS ASESORES.

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- Asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, sin embargo, podrán entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita, con independencia de exponerlos verbalmente en la sesión correspondiente.
- Designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- Proponer al Presidente del Comité Invitar a las personas cuya intervención estimen



necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

### E) DE LOS INVITADOS.

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, siendo necesario que tales invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos que serán sometidos a dictamen del Comité.
- Participarán únicamente a petición de cualquiera de los integrantes del Comité o de sus asesores.
- Participarán con voz, pero sin voto.
- Permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- Firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación, y se obligarán a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los miembros del Comité, Presidente, Vocales, Asesores e Invitados deberán emitir su opinión y recomendaciones de modificación al proyecto de acta de las sesiones en que participen, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que sea puesto a su disposición el proyecto de acta. En caso de que no se pronuncien en relación con dicho proyecto de acta en el plazo antes mencionado, se entenderá su aceptación a los términos en que está redactada.

## CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES

### 10. ACTOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

- I. El CAAS establecerá su calendario anual de sesiones ordinarias, en el que se programe sesionar una vez al mes
- II. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y la carpeta, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico, CD o medio magnético) o bien en forma impresa a los integrantes y participantes del Comité,





cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con 1 (un) día hábil de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

La constancia de entrega/recepción, será aquella que emita el medio electrónico de transmisión del Secretario Técnico o bien el sello o firma autógrafa del acuse de recibo.

- III. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes y participantes, dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- IV. Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el Secretario Técnico deberá avisar a los integrantes del Comité mediante un escrito o bien a través de correo electrónico.
- V. La solicitud de excepción a la LP y la documentación soporte requerida para presentar algún asunto a consideración del Comité, deberán estar firmadas por el titular del área requirente y/o técnica según corresponda y deberá enviarse al Secretario Técnico cuando menos con 6 (seis) días hábiles de anticipación a la fecha programada para celebrar la sesión ordinaria. Tratándose de una sesión extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos 3 (tres) días hábiles.
- VI. Con base en la información recibida el Secretario Técnico, elaborará y firmará el formato CAAS-01, que será integrado en la carpeta de la sesión correspondiente, siendo responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes y/o técnicas y deberán incluir un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjuntó para sustentar el caso.
- VII. Para los informes trimestrales, deberán utilizarse los Formatos 01 al 13.

## II. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- I. Las sesiones ordinarias serán aquellas que estén programadas en el calendario anual autorizado.
- II. Serán extraordinarias, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud y justificación que formule el titular del área requirente o área contratante.
- III. Las sesiones del Comité serán presididas por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas (Presidente), y en caso de ausencia, por el Director de Administración (Secretario Técnico). En caso de ausencia de ambos, no podrán llevarse a cabo.
- IV. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se cuente con el quórum de los Integrantes del Comité y se tomará lista de todos los asistentes, como constancia de su participación.





V. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El orden del día.</li> <li>• La verificación del quórum legal,</li> <li>• La lectura y aprobación del Acta o actas de sesiones anteriores.</li> <li>• El seguimiento de acuerdos.</li> <li>• El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación soporte.</li> <li>• Trimestralmente los informes que indica la Ley y su Reglamento.</li> <li>• Asuntos Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El orden del día.</li> <li>• La verificación del quórum legal.</li> <li>• El listado de casos que se someterán a consideración del órgano colegiado y su documentación soporte.</li> </ul>

En las sesiones, únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.

- VI. Los representantes del Titular de la Unidad Jurídica y del Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, S.A., deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director de área.
- VII. Invariablemente se incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VIII. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- IX. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración.
- X. Una vez que el asunto haya sido analizado y dictaminado por el Comité, los asistentes con derecho a voz y voto deberán firmar el formato CAAS-01.
- XI. Cuando de la solicitud de excepción al procedimiento de LP o de la documentación soporte presentada, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a





- consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XII. Cuando de la documentación presentada a consideración del Órgano Colegiado, se observe de manera fundada y motivada la incompetencia del Comité, el asunto se tendrá por no presentado.
  - XIII. Los asuntos presentados al Comité no podrán quedar condicionados, por lo que tendrán que retirarlos de la sesión, y en su caso, se podrán presentar en otra sesión para su dictaminación.
  - XIV. De cada sesión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, y en su caso, los comentarios relevantes que hubieren hecho los participantes en cada caso.
  - XV. El Secretario Técnico, los Asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
  - XVI. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Secretario Técnico presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, las cuales podrán tener la periodicidad que en esa sesión el propio Órgano Colegiado determine, de conformidad con la legislación vigente.
  - XVII. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, antes de su publicación o difusión en CompraNet, y en la página de internet de Agroasemex, S.A.; el Comité analizará el PAAAS de Agroasemex, y determinará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto aprobado para el ejercicio respectivo, mismo que deberá ser calculado de acuerdo al formato FO-70/30-01, con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, que se deben tomar en cuenta para determinar el monto al que asciende su presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio presupuestal.
  - XVIII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

## 12. DE LOS INFORMES AL COMITÉ.

El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:





- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 de la ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida por la autoridad competente;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

### 13. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITÉ.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como, las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley.

### 14. TRANSITORIOS.



PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AGROASEMEX, S.A., se aprobó en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el día 12 de octubre de 2020, para ser aplicadas a partir de su publicación en el Agro portal de AGROASEMEX, S.A.

SEGUNDO. Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Cuerpo Colegiado.

**FORMATOS:**

CAAS – 01. Cédula o acuerdo del Comité para dictaminar casos de excepción a la LP.

FORMATO – 01. Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité, con fundamento en el artículo 41 de la Ley.

FORMATO – 02. Relación de inconformidades presentadas.

FORMATO – 03. Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de bienes o servicios.

FORMATO – 04. Contratos de bienes o servicios con diferimiento del plazo.

FORMATO – 05. Porcentaje de atención de requisiciones.

FORMATO – 06. Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de los proveedores.

FORMATO – 07. Estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por rescisión, por falta de reintegro de anticipos, por efectos y vicios ocultos, así como el estado del trámite para hacer efectivas las garantías.

FORMATO – 08. Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones derivadas de Licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.

FORMATO – 09. Aplicación de penalizaciones.

FORMATO – 10. Contratos que se les agotó el monto máximo de penalización.

FORMATO – 11. Contratos que se hayan rescindido, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.





FORMATO – 12. Contratos que se encuentran terminados sin que se haya finiquitado o extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

FORMATO – 13. Gasto ejercido del volumen anual de adquisiciones consolidado de cada trimestre.

**FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**PRESIDENTE**

Jesús Bañuelos Zempoalteca  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VOCAL**

José Manuel Terrazas Astorga  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
OPERACIONES.

**VOCAL**

Juan Miguel Adaya Valle  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

**VOCAL**

Juan Carlos Alcántara Martínez  
DIRECTOR DE FINANZAS

**SECRETARIA TÉCNICA**

Mariana Franco Ponce  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



INCLUIR FORMATOS  
CAAS - 01.

21 - SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA A LA EXCEPCIÓN DE CELEBRAR LICITACIÓN PÚBLICA POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICA, A EFECTO DE CONTRATAR

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AGROASEMEX

REUNIÓN: ORDINARIA No.  
A LAS : HRS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ: ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA CONTRATAR \_\_\_\_\_

ÁREA REQUERENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

REQUISICIONES, SOLICITUDES U OFICIOS: ESCRITO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

HOJA 1 DE 1

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO
CONTRATO ABIERTO (ARTICULO 47 LAASSP) ABASTECIMIENTO	SI -- NO _X_ PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA 3330101 MONTO AUTORIZADO \$	
SIMULTANEO	SI -- NO _X_ VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: NO APLICA	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI -- NO _X_ CONDICIONES DE ENTREGA: LAS QUE SE PACTEN EN LA PÓLIZA.	
		LUGAR DE ENTREGA: EL QUE SEÑALE EN LA PÓLIZA.

Presidente	Vocal	Vocal
Secretario Técnico	Vocal	

OTKRYTI  
MIS

FORMATO – 01. Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité, con fundamento en el artículo 41 de la Ley.

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ.

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

NO.	NO. REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DE RECEPCIÓN EN ÁREA CONTRATANTE	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA NÚMERO DE LA SESIÓN	Y PROVEEDORES DE LA ADJUDICADOS	CONTRATO NÚMERO	FECHA DE FORMALIZ. DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A. (MILES)
01								
02								

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

SM  
TEXTIO

FORMATO – 02. Relación de inconformidades presentadas.

REPORTE DE INCONFORMIDADES

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
-------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------------	------------------------

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.



OTKRYTIE  
MIR

**FORMATO – 03.** Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de bienes o servicios.

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

NO.	CONTRATO NO. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRAT O (MILES DE PESOS)	PROVEEDOR	SERVICIO O BIEN CONTRATADO	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRAS O	OTORGAMIENT O PRÓRROGA (NO. DE DÍAS)	APLICACIÓ N DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

SM  
TEXT

FORMATO – 04. Contratos de bienes o servicios con diferimiento del plazo.

CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS CON DIFERIMIENTO DE PLAZO.

ENTIDAD: AGROASEMEX

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

NO.	CONTRATO NO. Y FECHA FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO INCLUYENDO I.V.A. (MILES DE PESOS)	PROVEEDOR	SERVICIO CONTRATADO O BIEN	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	PLAZO DIFERIDO (NO. DE DÍAS)	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)
1									

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature in black and several smaller ones in blue.

OTI  
EXI  
TE  
M  
S

FORMATO – 05. Porcentaje de atención de requisiciones.

PORCENTAJE DE ATENCIÓN DE REQUISICIONES

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

TOTAL DE REQUISICIONES RECIBIDAS	TOTAL DE REQUISICIONES ATENDIDAS	PORCENTAJE DE ATENCIÓN

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.





SMITHS  
OPTIX

FORMATO – 06. Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de los proveedores.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

TOTAL DE CONTRATOS CUYAS PRESTACIONES DEBEN CUMPLIRSE POR LOS PROVEEDORES	TOTAL DE CONTRATOS CUYAS OBLIGACIONES FUERON CUMPLIDAS POR LOS PROVEEDORES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.



SM  
M  
TEXTIO

FORMATO – 07. Estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por rescisión, por falta de reintegro de anticipos, por efectos y vicios ocultos, así como el estado del trámite para hacer efectivas las garantías

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS

ENTIDAD: AGROASEMEX

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROVEEDOR	CONTRATO NÚMERO	TIPO DE GARANTÍA	ESTADO QUE GUARDA	OBSERVACIONES

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.




OPTIK  
TEXTIL  
WIRTSCHAFTS  
UNIVERSITÄT  
WIEN

**FORMATO – 08.** Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones derivadas de Licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.  
 LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

ENTIDAD: **AGROASEMEX.**  
 TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

CONVOCATORIA	NO. LICITACIÓN O INVITACIÓN	PROCEDIMIENTO	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	PROVEEDOR ADJUDICADO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
Primera					
Primera					
Primera					

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

SS  
MEXICO

FORMATO – 09. Aplicación de penalizaciones.

APLICACIÓN DE PENALIZACIONES

ENTIDAD: AGROASEMEX

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROVEEDOR	CONTRATO NÚMERO	TIPO DE GARANTÍA	MONTO DE PENALIZACIÓN	OBSERVACIONES

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.

UPP  
X  
S  
S

SMITHS  
TEXT

**FORMATO – 10. Contratos que se les agotó el monto máximo de penalización.**

CONTRATO QUE SE LES AGOTÓ EL MONTO MAXIMO DE PENALIZACIÓN

ENTIDAD: AGROASEMEX

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROVEEDOR	CONTRATO NÚMERO	TIPO DE GARANTÍA	MONTO PENALIZACIÓN	MAXIMO DE	OBSERVACIONES

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.


OTKRYTIE  
MIS

FORMATO – TI. Contratos que se hayan rescindido, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

CONTRATOS QUE SE HAYAN RESCINDIDO, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

ENTIDAD: AGROASEMEX.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROVEEDOR	CONTRATO NÚMERO	VIGENCIA	FECHA DE CONCLUSIÓN O SUSPENSIÓN	RESCISIÓN O SUSPENSIÓN	OBSERVACIONES

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.



SIN TEXTO

FORMATO – 12. Contratos que se encuentran terminados sin que se haya finiquitado o extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN TERMINADOS SIN QUE SE HAYA FINIQUITADO O EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ENTIDAD: AGROASEMEX

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PROVEEDOR	CONTRATO NÚMERO	VIGENCIA	FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	OBSERVACIONES

ESTE REPORTE SE PRESENTA SIN MOVIMIENTOS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.



CS  
M  
TEXT  
O

FORMATO – 13. Gasto ejercido del volumen anual de adquisiciones consolidado de cada trimestre.

**PRESUPUESTO EJERCIDO ENERO - MARZO DE 2020**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES**

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020

**VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**CONSOLIDADO**

ENERO-MARZO 2020

CAPÍTULO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO 2020	PARTIDAS NO INCLUIDAS	TOTAL VOLUMEN ANUAL ADQ.	ADJ. DCTAS. E INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS ARTÍCULO 42	ADJUDICACIONES DIRECTAS ARTÍCULO 41	LICITACIONES PÚBLICA ART. 26, 26 BIS, 27 Y 28 DE LA LAASSP	TOTAL EJERCIDO ENERO-MARZO 2020
2000							
3000							
5000							
<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

PORCENTAJES VOLUMEN ANUAL VS. GASTO EJERCIDO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

%	%	%	%

NOTA: PRESUPUESTO: CIFRAS PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

GASTO EJERCIDO: CIFRAS PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

PROCEDIMIENTO DEL GASTO: PORCENTAJE DETERMINADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:



SECRETARIO TÉCNICO



SM  
M  
TEXT  
O