



# SAGARPA

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL ÓRGANO  
ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO AGENCIA DE  
SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE  
MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)

NOVIEMBRE 2015

# Comité de Mejora Regulatoria Interna



## ÍNDICE

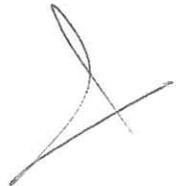
	Página
I. Introducción	3
II. Marco Normativo	4
III. Objetivo General	8
IV. Glosario de Términos	9
V. Integración	12
VI. Funciones	13
VII. Operación de las Sesiones	14
VIII. Funciones y responsabilidades de los integrantes	17
IX. Vigencia	22

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015















2

# Comité de Mejora Regulatoria Interna

SAGARPA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y  
DESARROLLO RURAL



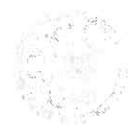
## I. Introducción

Considerando que tanto el artículo 134 Constitucional como el 26 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) establecen que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las convocatorias conforme a las cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal llevan a cabo sus procedimientos de contratación, adquieren una relevancia fundamental, ya que las mismas son el documento en el que se va a hacer constar las bases del procedimiento para todos los interesados en participar en los eventos licitatorios.

Que la fracción I del artículo 21 del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento) establece que para el ejercicio de sus funciones le corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

De tal suerte, es necesario que las convocatorias sean elaboradas y revisadas por un grupo interdisciplinario de trabajo, con amplio conocimiento de la normatividad tanto en materia de adquisiciones como del propio ASEERCA para que en conjunto, se dote al Órgano Administrativo Desconcentrado de un documento completo, claro y ágil, que le permita llevar a cabo sus procedimientos de contratación de manera eficiente y eficaz, que se utilicen en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

Por lo expuesto se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Órgano Administrativo Desconcentrado AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASEERCA).



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

### II.- Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Derechos.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación (Artículo 32-D y demás Miscelánea Fiscal del año que corresponda).
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora

### Regulatoria Interna

#### Reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Reglamento Interior de la de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### Decretos.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

#### Tratados o Instrumentos Internacionales.

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia y la República de Venezuela (G 3).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia.

DR

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Nicaragua.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Japón.

### Acuerdos.

- Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las facultades que en favor del titular de la misma otorga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

- Anexo al Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado el 30 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo de medidas de austeridad y racionalidad.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Comité de Mejora Regulatoria Interna

### II. Objetivo General

Dotar al Órgano Administrativo Desconcentrado Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASEERCA) de un documento completo, claro ágil, que le permita llevar a cabo sus procedimientos de contratación de manera eficiente, eficaz, con economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados y que los requisitos que se establecerán a los interesados en participar en el procedimiento, no limiten la libre participación, concurrencia y competencia económica, además de evitar al mismo tiempo la posible presentación de inconformidades a las convocatorias de los procedimientos de contratación.

---

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015

## Comité de Mejora Regulatoria Interna

### IV. Glosario de Términos

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Adquisiciones:** Al procedimiento mediante el cual ASERCA adquiere un bien mueble o derecho mediante el pago de una suma determinada.

**Área contratante:** La Unidad Administrativa responsable de formular el proyecto de convocatoria.

**Área técnica y/o requirente de la contratación:** A la que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, así como la encargada de establecer especificaciones y normas de carácter técnico.

**Arrendamientos:** Al procedimiento mediante el cual ASERCA obtiene un derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada.

**Aserca:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

**Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "ASERCA".

**Convocatoria:** Documento que contiene las bases como se desarrollaran los procedimientos de contratación y en las que se describen los requisitos de participación.

**Criterio de economía:** El área requirente demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.

**Criterio de eficacia:** El área requirente mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.



## Comité de Mejora

### Regulatoria Interna

**Criterio de eficiencia:** El área requirente demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.

**Criterio de imparcialidad:** El área requirente deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.

**Criterio de honradez:** El área requirente deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

**Criterio de transparencia:** El área requirente dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

**Dependencia:** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Economía:** Secretaría de Economía.

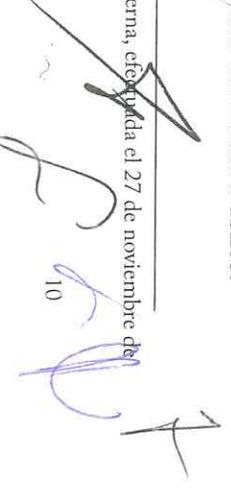
**Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Licitante:** A la persona que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**OIC:** Al Órgano Interno de Control en ASEERCA.

**Proveedor:** A la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con ASEERCA.

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

  
  
  
  
10



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

Services: A los servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública, cuyo procedimiento de contratación se encuentra regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subreco: Al Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA.

Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

## Comité de Mejora Regulatoria Interna



### V.- Integración.

Integrantes. Nivel Jerárquico o Puesto del Servidor Público.

- Presidente. Director de Administración de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
- Secretario Ejecutivo. Subdirector de Recursos Materiales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
- Vocal. Subdirector de Servicios Generales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
- Vocal. Director de Finanzas.
- Vocal. Representante del Área Técnica Requirente de la Contratación. (Nivel mínimo de Subdirector de Área).
- Asesor. Representante del Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. (Nivel mínimo de Subdirector de Área).
- Asesor. Representante de la Coordinación Jurídica de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. (Nivel mínimo de Subdirector de Área).
- Suplentes. Serán los servidores públicos designados de acuerdo al nivel jerárquico inferior que tenga cada uno de los miembros del Subcomité.
- Invitados. Servidores Públicos que se determinen para la atención de los aspectos técnicos especializados y administrativos que se relacionen con la revisión de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Ordernamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

### VI.- Funciones.

Para el cumplimiento de los objetivos que se han señalado, el SUBRECO tendrá por funciones:

- Elaborar y enriquecer los modelos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, tanto para bienes como servicios apegados a la normatividad aplicable, que permitan homogeneizar su utilización y aplicación, para llevar a cabo procedimientos de contratación de ASERCA.
- Proponer y recomendar acciones que permitan agilizar la elaboración de convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con mayor claridad y precisión, para facilitar la participación de los licitantes y la actuación de la convocante.
- Aprobar la estructura y el contenido de las convocatorias elaboradas por el área contratante, así como efectuar comentarios al el anexo técnico que presente el área técnica y/o requirente.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del propio SUBRECO.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, así como de las demás disposiciones aplicables.
- Informar semestralmente al Comité de sus actividades y resultados, dentro de las sesiones ordinarias programadas para los meses de junio y diciembre del año fiscal que corresponda.
- Documentar debidamente los trabajos y resultados del SUBRECO, y
- Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos tomados por el SUBRECO y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.

## Comité de Mejora

### Regulatoria Interna

#### VII.- Operación de las sesiones.

Las actividades del Subcomité Revisor de Convocatorias se organizarán de acuerdo con los rubros que se describen a continuación:

##### VII.1.- Reuniones de trabajo.

- El SUBRECO sesionará cuando existan convocatorias pendientes de publicarse, en el entendido de que podrán realizarse sesiones a solicitud del Presidente del SUBRECO; cuando resulte necesario, para lo cual dicho servidor público emitirá la convocatoria correspondiente.
- El orden del día junto con los documentos relativos de cada sesión, se entregará a los integrantes del SUBRECO cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente.
- En caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Cuando se requiera convocar a una reunión, esta deberá estar debidamente justificada y deberá enviarse el planteamiento correspondiente al Secretario Ejecutivo con al menos 4 días hábiles de anticipación, para que este convoque con oportunidad a la reunión.
- Las reuniones podrán celebrarse con la mitad más uno del total de los integrantes del SUBRECO, siendo indispensable la presencia del Presidente o de su suplente y del vocal del área requirente de la contratación para la celebración de la reunión, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la sesión.
- Se considerará que existe quórum para llevar a cabo una sesión, cuando estén reunidos la mitad más uno del total de los integrantes del SUBRECO y se requerirá siempre la presencia del Presidente o de su suplente y la del o los vocales de las áreas requirentes o solicitantes de la contratación, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la sesión.

##### VII.2.- Agenda y acuerdos.

- Las reuniones se llevarán a cabo bajo una orden del día previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada sesión.
- No se podrán analizar temas y documentos no previstos en el orden del día de cada reunión.
- A efecto de darle agilidad a las revisiones de la Convocatorias, los vocales y asesores deberán presentarse al evento con las observaciones, correcciones y/o recomendaciones ya formuladas, para que sean atendidas en el evento o establecer las fechas compromisos para la solventación.

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

- De cada sesión, se levantara Acta dentro de los tres días hábiles siguientes, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en dicha Acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes del SUBRECO, así como los comentarios relevantes de cada caso.
- Se emitirá al final de cada sesión el Listado de Acuerdo, para que emitan comentarios, en caso de existir, estos deberán ser corregidos en ese momento, de lo contrario de no tener comentario u observación en este término, se entenderá que no existen comentarios al Listado de Acuerdo.
- En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

### VII.3.- Información y documentación.

- Se integrarán, elaborarán y distribuirán junto con el oficio de convocatoria de cada sesión previo a la publicación de la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Electrónicas Gubernamentales “Compranet”, o del envío del Oficio de convocatoria correspondiente, los documentos de trabajo que deban ser analizados por los integrantes del SUBRECO.
- Apegándose a lo establecido en los artículos 26, 26 Bis, 28 y 29 de la Ley y demás relativos de su Reglamento en lo relacionado a las Licitaciones Públicas y en lo referente a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas será lo señalado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley y 27, 28 y demás relativos de su Reglamento, así como con los documentos que acrediten que el Área Técnica Requirente de la Contratación cuenta con disponibilidad presupuestal debidamente validada por la Dirección de Finanzas de ASEERCA, de igual manera se deberá en su caso acreditar la **NO EXISTENCIA** en almacenes, que deberá ser firmada por el responsable del o los almacenes, así como aquellos donde se establezcan con toda precisión las características técnicas de los bienes o servicios que se pretenden adquirir.
- Si faltase alguno de los documentos antes señalados, la sesión no podrá llevarse a cabo. Siendo esto de la absoluta responsabilidad de las áreas requirentes.
- El Presidente del SUBRECO presentará un informe respecto al funcionamiento y actuación de éste al término de cada ejercicio anual, así como los avances semestrales, a efecto de hacerlos del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASEERCA.

### VII.4.- Registro de control.

- Se llevará un registro de asistencia para todas las reuniones que celebre el SUBRECO.
- Se llevará un registro de acuerdos del SUBRECO, al cual se dará el seguimiento correspondiente.

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de

2015

## Comité de Mejora Regulatoria Interna

- Los acuerdos del SUBRECO se cumplirán previo a la publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, en el Sistema de Contrataciones Electrónicas Gubernamentales CompraNet y el resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación o bien del envío del Oficio de convocatoria correspondiente.
- No se podrá emitir la convocatoria u Oficio de convocatoria, según corresponda, hasta que se cuente con la documentación soporte, lo anterior bajo la responsabilidad del Titular del Área Técnica y/o Requerente de la Contratación. Si al término de 10 días naturales no se cuenta con la totalidad de la documentación faltante, se tendrá por improcedente el asunto, con lo que el acuerdo correspondiente que se haya firmado como procedente quedará sin efectos, lo cual se hará del conocimiento y se tomará el acuerdo correspondiente en la siguiente sesión del Subcomité.

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora

### Regulatoria Interna

#### VIII.- Funciones y responsabilidades de los integrantes.

Conforme la estructura definida para el SUBRECO, las responsabilidades que deben cumplir cada uno de sus integrantes son:

##### VIII.1.- Del presidente.

- a) Autorizar las convocatorias y el orden del día de las reuniones.
- b) Coordinar, Convocar y presidir las reuniones del SUBRECO.
- c) Someter a consideración de los integrantes del SUBRECO los asuntos establecidos en el orden del día.
- d) Recibir del Área Técnica Requirente de la Contratación, el anexo técnico, acompañado de su documentación soporte, así como la mención de condiciones especiales que se requieran para la elaboración de la convocatoria, revisión y dictamen y en su caso aprobación del SUBRECO.
- e) Recibir del Área Técnica Requirente de la Contratación, cuando se solicite la relación de sus procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, que tengan programadas realizar en ese ejercicio fiscal, indicando la descripción de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la fecha aproximada en que se realizará su presentación al Subcomité, partida presupuestal que se afectará y tiempo estimado que se requiere para la entrega del bien, la prestación del servicio o el arrendamiento.
- f) Devolver a las Áreas Técnicas Requirentes de la Contratación aquellos asuntos que pretendan presentar y que no cumplan con los requisitos previstos en la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios, este manual y otros ordenamientos normativos o disposiciones de las Unidades competentes y en los casos en que los asuntos no sean entregados en las fechas previstas en el calendario de sesiones de cada ejercicio fiscal; así como autorizar previo consenso con los vocales del SUBRECO.
- g) Suspender o diferir por causa justificada las Sesiones del SUBRECO.
- h) Firmar la lista de asistencia, así como firmar el acta de acuerdos correspondiente.
- i) Requerir en su caso a las Áreas Técnicas Requirentes de la Contratación la documentación soporte y adicional, así como antecedentes y justificación en los asuntos que se presentan a dictamen del SUBRECO.
- j) Declarar recesos durante las sesiones del SUBRECO, cuando lo considere necesario.
- k) Retirar asuntos y modificar el orden del día en las sesiones por causa justificada.
- l) Verificar que se lleven a cabo las modificaciones o adecuaciones que se hagan a las convocatorias de licitación o invitación, previo a la publicación de la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones

## Comité de Mejora Regulatoria Interna



Electrónicas Gubernamentales CompraNet y su resumen en el Diario Oficial de la Federación y o bien del envío del Oficio de convocatoria correspondiente.

- m) Informar de manera semestral al Comité la relación detallada de asuntos sometidos al SUBRECO.
- n) Designar por escrito a su suplente para que pueda asistir y presidir las reuniones.
- o) Interpretar el presente manual, en las consultas que le sean realizadas con motivo de su aplicación.

### VIII.2.- Del secretario ejecutivo.

- a) Auxiliar al Presidente del SUBRECO en sus funciones y en su caso ser suplente del mismo.
- b) Elaborar la lista de asistencia, orden del día y los Listados de Acuerdos de cada sesión. Así como integrar la documentación soporte de cada asunto y el seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones y remitir electrónicamente, vía correo institucional a cada integrante del SUBRECO el expediente de la siguiente sesión.
- c) Preparar la agenda para cada reunión, tomando en cuenta las sugerencias de los integrantes del SUBRECO, así como de las convocatorias correspondientes, para la aprobación del Presidente de este Subcomité.
- d) Revisar cuantitativamente la documentación soporte de los asuntos que pretendan presentar para dictamen del SUBRECO en sesiones ordinarias.
- e) Recabar y presentar la documentación adicional que pudiera requerirse, de los asuntos que se traten en el SUBRECO.
- f) Revisar y analizar cuantitativamente las convocatorias y documentos y todo aquel asunto que se someta a la consideración del SUBRECO.
- g) Elaborar los Listados de Acuerdos de cada reunión, y presentarlos a los miembros del SUBRECO para su aprobación en la sesión que corresponda, así como recabar las firmas de los integrantes del Subcomité que hayan asistido a las sesiones.
- h) Integrar y resguardar los expedientes de cada una de las sesiones del Subcomité de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- i) Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que surjan como resultado de la revisión del Listado de Acuerdo y apoyar al Presidente a la realización de las sesiones y en todo lo relacionado a su funcionamiento.
- j) Realizar las consultas Técnicas o Jurídicas que durante la sesión se soliciten, cuya finalidad sea aclarar algún tema relativo al asunto que se somete.

## Comité de Mejora Regulatoria Interna

- k) Proponer a los integrantes del SUBRECO, reformas o actualizaciones al presente manual.
- l) Verificar que los Listados de Acuerdos del SUBRECO se asienten en los formatos respectivos, así como el cumplimiento de los mismos.
- m) Elaborar los informes detallados de actividades y resultados del SUBRECO.
- n) Designar por escrito a su suplente para que pueda asistir y presidir las reuniones.

### VIII.3.- De los vocales.

- a) Asistir puntualmente, seguir el orden del día y permanecer en las sesiones convocadas.
- b) Revisar, pronunciar, los comentarios que estimen pertinentes de acuerdo con su criterio y con estricto apego a la normatividad aplicable, los asuntos presentados para la sesión.
- c) Firmar la lista de asistencia y los Listados de Acuerdos correspondientes de las sesiones en que estuvieron presentes.
- d) Proponer a los integrantes del SUBRECO, reformas y actualizaciones al presente manual.
- e) Realizar las funciones que les encomiende el Presidente o el SUBRECO en pleno, relacionado con sus atribuciones y las que establezcan en las normas de la materia.
- f) Proporcionar, la relación detallada de asuntos que se hubieren sometido al SUBRECO, a efecto de informar de manera semestral al Comité.
- g) Recabar la documentación soporte de los asuntos que pretendan someter al Subcomité las Áreas Técnicas Requirentes de la Contratación, así como atender los puntos de seguimiento que resulten derivado de las asesorías.
- h) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SUBRECO, dentro del ámbito de su competencia de las áreas que representan.
- i) Realizar las consultas técnicas o jurídicas cuando se les solicite y cuya finalidad sea aclarar algún tema relativo al asunto que se somete.
- j) Enviar al Secretario Ejecutivo previo a la celebración de las sesiones por medio electrónico los comentarios de forma que considere deben de ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a los cambios en el fondo del asunto.
- k) Designar por escrito a su suplente para que pueda asistir y presidir las reuniones.



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

### VIII.4.- De los asesores.

- a) Asistir puntualmente, seguir el orden del día y permanecer en las sesiones convocadas.
- b) Proporcionar la asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado, debiendo fundar y motivar el sentido de su opinión.
- c) Firmar la lista de asistencia y los Listados de Acuerdos correspondientes de las sesiones en que estuvieron presentes.
- d) Proponer a los integrantes del SUBRECO, reformas y actualizaciones al presente manual.
- e) Enviar al Secretario Ejecutivo previo a la celebración de las sesiones por medio electrónico los comentarios de forma que considere deben de ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a los cambios en el fondo del asunto.
- f) Designar por escrito a su suplente para que pueda asistir.

### VIII.5.- De los invitados.

- a) Asistir puntualmente al SUBRECO al que hayan sido invitados, para aclarar los aspectos técnicos o normativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.
- b) Firmar la lista de asistencia y los Listados de Acuerdos correspondientes de las sesiones en que estuvieron presentes.
- c) Sugerir las modificaciones y/o correcciones relacionadas con aspectos técnicos y normativos de los asuntos sometidos a consideración del SUBRECO.

### VIII.6. De las atribuciones y obligaciones de las áreas técnicas y/o requerientes de la contratación.

- a) Las Áreas Técnicas y/o Requerientes de la Contratación, deberán remitir al Secretario Ejecutivo en tiempo y forma los asuntos para dictamen del SUBRECO, El asunto deberá ser remitido debidamente requisitado, acompañado de la documentación soporte en original y por medio magnético o correo electrónico.

La justificación y el Anexo Técnico deberán de ser remitidos en formato .doc.

Se deberá incluir el documento que acredite la disponibilidad presupuestal en su caso.

- b) Enviar un representante con Nivel mínimo de Subdirector de Área para tomar decisiones sobre el asunto que se presenta en las sesiones del SUBRECO en que se analicen sus casos para exponer o aclarar el asunto a presentar. Para el caso de que existan puntos de seguimiento, los cuales deberán de ser

## Comité de Mejora Regulatoria Interna

atendidos en un término no mayor a 4(cuatro) días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión correspondiente.

- c) El Presidente del SUBRECO podrá autorizar por escrito y por excepción una prórroga a los términos señalados en el párrafo anterior.
- d) Los Titulares de las Áreas Técnicas Requerientes de la Contratación, serán directamente responsables de que los asuntos que sometan a dictamen, sean presentados de manera oportuna, con la debida planeación, programación y presupuestación y cumpliendo con todos los requerimientos técnicos y normativos necesarios para una contratación adecuada que permita cumplir con las metas y objetivos correspondientes.
- e) Será responsabilidad directa del Titular del Área Técnica Requeriente de la Contratación que con motivo de la improcedencia y/o devolución del asunto se genere, por no cumplir con la normatividad aplicable.



**Comité de Mejora  
Regulatoria Interna**

**IX.- Vigencia.**

El presente manual, entrará en vigor a partir del día de aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.

---

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de

2015

# Comité de Mejora Regulatoria Interna



Se certifica que el documento denominado "Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Órgano Administrativo Desconcentrado Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA)" obtuvo opinión favorable en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA, efectuada el 27 de noviembre de 2015 y consta de 36 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Secretario Técnico Adjunto y Vocal

Lic. Eloy Soberanis Fernández  
Director de Capacitación y Desarrollo



**Comité de Mejora  
Regulatoria Interna**

El presente manual fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SAGARPA, celebrada el 27 de noviembre de 2015 y consta de 36 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal

C.P. Sergio Javier Rascón Escudero  
Director de Contabilidad de la DGPPF

Vocal

Mtro. Antonio Ríos Liévano  
Director de Administración Inmobiliaria

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

El presente manual fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SAGARPA, celebrada el 27 de noviembre de 2015 y consta de 36 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal Suplente

Arg. Carlos Arriola Alva

Director de Organización y Modernización de la  
DGTIC

Vocal Suplente

C.P. Diego Puga Calderón

Director de Apoyo al Buen Gobierno del OIC

Vocal Suplente

Mtro. José Ernesto Peñuelas Castellanos

Asesor del Oficial Mayor

Vocal Suplente

Lic. Carlos Correa Rodríguez

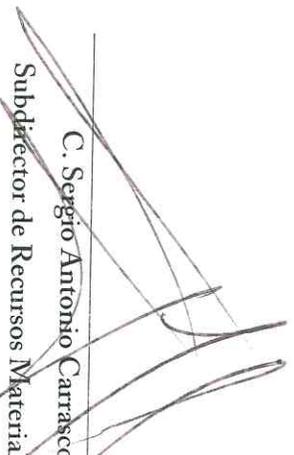
Director General Adjunto de la Dirección  
General de Administración y Finanzas de  
ASERCA

## Comité de Mejora Regulatoria Interna



El presente manual fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SAGARPA, celebrada el 27 de noviembre de 2015 y consta de 36 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal Suplente

  
C. Sergio Antonio Carrasco Morga  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios  
Generales de la CONAPESCA

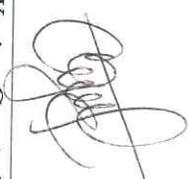
Vocal

  
Lic. Suyey Díaz Amézquita  
Directora de Eficiencia Administrativa del SIAP

Vocal Suplente

  
Mtro. Juan José Rodríguez Calderón  
Director de Organización y Gestión de Procesos  
del SENASICA

Vocal Suplente

  
Lic. Cintia Karina García Castillo  
Subdirectora de Operación Regional del SNICS

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de 2015



## Comité de Mejora Regulatoria Interna

El presente manual fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SAGARPA, celebrada el 27 de noviembre de 2015 y consta de 36 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal

Lic. Ma. De los Angeles Román Rodríguez  
Coordinadora Jurídica del CSAEGRO

---

Ordenamiento aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 27 de noviembre de

2015