

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS

Contenido

1. Consideraciones generales.

- 1.1.1. Presentación.
- 1.1.2. Objetivo.
- 1.1.3. Definiciones.
- 1.1.4. Fundamento legal.
- 1.1.5. Atribuciones del Consejo Técnico.

2.- Integración del Consejo Técnico.

- 2.1. Estructura.
 - 2.1.1. Presidente.
 - 2.1.2. Vocal.
 - 2.1.3. Secretario Técnico
- 2.2. Consejeros propietarios
 - 2.2.1. Internos.
 - 2.2.2. Externos.
- 2.3. Invitados permanentes.
 - 2.3.1. Externos.
 - 2.3.2. De la Secretaría de la Función Pública.
 - 2.3.3. Internos.

3.- Funciones de los integrantes del Consejo Técnico.

- 3.1. Del Presidente.
- 3.2. Del Vocal.
- 3.3. Del Secretario Técnico.
- 3.4. De los Consejeros Propietarios.
- 3.5. De los invitados.

4.- De las sesiones del Consejo Técnico.

- 4.1. Calendario.
- 4.2. Convocatorias.
- 4.3. Carpeta Electrónica.
- 4.4. Quórum.
- 4.5. Desarrollo:
 - 4.5.1. Orden del día.
 - 4.5.2. Acta de la sesión anterior.
 - 4.5.3. Seguimiento de Acuerdos.
 - 4.5.4. Informe de actividades del Director en Jefe de ASERCA.
 - 4.5.5. Acta de la sesión.
- 4.6. Confidencialidad.

5. Lineamientos operativos.

Disposiciones transitorias.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS

1. Consideraciones generales.

1.1. Presentación.

El Consejo es una instancia consultiva y de carácter honorífico para apoyar, orientar y armonizar las acciones inherentes al desarrollo, uso y aprovechamiento de los recursos y coadyuvar con el buen funcionamiento de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de conformidad con su Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014 y en términos de su artículo décimo transitorio, a través de los presentes Lineamientos de Operación, se establecen sus funciones, condiciones, procedimientos de representatividad y su operatividad.

1.2. Objetivo.

El Consejo tiene como objetivo fungir como instancia consultiva en apoyo a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, que permita conocer el desempeño de las actividades sustantivas, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes, así como el logro de las metas propuestas y el cumplimiento de los compromisos que asuma, a fin de que el Presidente y los miembros del Consejo, realicen propuestas, opiniones y emitan recomendaciones respecto a la operación y cumplimiento en la ejecución de las actividades realizadas, para promover su óptimo funcionamiento.

1.3. Definiciones:

- A. SAGARPA: A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- B. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- C. ASERCA: A la Agencia de Servicios y Desarrollo de Mercados Agropecuarios;
- D. Consejo: Al Consejo Técnico de ASERCA; y
- E. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Consejo.

1.4. Fundamento legal.

Artículos 2, apartado D, fracción I, 5 fracción XVI, 44 y 46, fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículos 7, 10, 11 y 12, fracciones II, III y XIV, así como el artículo décimo transitorio del Reglamento Interior de ASERCA.

1.5. Atribuciones del Consejo Técnico.

- A. Promover la congruencia intersectorial de políticas generales y prioridades a que deba sujetarse ASERCA.
- B. Conocer los programas y proyectos, cuya ejecución requiera la intervención de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría integrantes del Consejo.
- C. Conocer periódicamente el avance de los programas, proyectos, estrategias o acciones de la Secretaría cuya ejecución requiera la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos estatales en materia Agroalimentaria.
- D. Nombrar al Secretario Técnico.
- E. Emitir sus lineamientos de operación interna.
- F. Las demás que le encomiende el Ejecutivo Federal a través del Secretario.
- G. Emitir y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en sus sesiones.

2. Integración del Consejo Técnico.

2.1. Estructura:

2.1.1. **Presidente**, el Secretario.

2.1.2. **Vocal**, el Director en Jefe de ASERCA.

2.1.3. **Secretario Técnico**.- El Titular de la Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación de ASERCA.

2.2. Consejeros Propietarios:

2.2.1. Internos:

El Subsecretario de Agricultura, el Subsecretario de Desarrollo Rural, el Subsecretario de Alimentación y Competitividad, el Oficial Mayor, el Abogado General, el Comisionado Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), el Coordinador General de Asuntos Internacionales, el Coordinador de Asesores del Secretario, el Coordinador General de Ganadería, el Director en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) y el Director en Jefe del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), todos de la SAGARPA.

2.2.2. Externos:

El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía, el Subsecretario de Transportes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social y el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

2.3. Invitados permanentes.

2.3.1. Externos:

El titular de DICONSA, S.A. DE C.V., el titular de ProMéxico, el titular de AGROASEMEX, S.A., el titular del Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FIRA) y el titular de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND).

2.3.2. De la Secretaría de la Función Pública:

El Comisario Público Propietario y Delegado del Sector de Desarrollo Social y Recursos Renovables de la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control de la SAGARPA y el Titular del Órgano Interno de Control en ASERCA.

2.3.3. Internos:

El Coordinador General de Comercialización; el Coordinador General de Administración de Riesgos de Precios; el Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones; el Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios; el Coordinador Jurídico; el Director General de Administración y Finanzas; y los Directores Regionales. Todos de ASERCA.

3.- Funciones de los integrantes del Consejo Técnico.

3.1. Del Presidente:

- A. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- B. Designar a la persona que presida las sesiones en su representación.
- C. Convocar a los Consejeros Propietarios e Invitados Permanentes del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico.
- D. Aprobar el orden del día de la sesión a celebrar, puesta a su consideración por el Secretario Técnico.
- E. Cumplir o hacer cumplir los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo.
- F. Proponer acuerdos o acciones que permitan la mejora y fortalecimiento de ASERCA, con el fin de procurar el logro de sus objetivos.
- G. Conjuntamente con el Vocal y el Secretario Técnico, suscribir las actas y demás documentos del Consejo.
- H. Cumplir o hacer cumplir los presentes "Lineamientos de Operación Interna del Consejo Técnico de ASERCA", y demás normatividad aplicable.

3.2. Del Vocal:

- A. Presentar al Consejo el informe del desempeño de las actividades de ASERCA, cuando menos cuatro veces al año, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y los compromisos asumidos.
- B. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Consejo.
- C. Validar el orden del día y la carpeta electrónica con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión, así como el calendario anual de sesiones ordinarias, que el Secretario Técnico ponga a su consideración.
- D. Suscribir las actas y demás documentos del Consejo.
- E. En su caso, emitir sus opiniones y recomendaciones, respecto al tratamiento de los asuntos sometidos a consideración del Consejo.

3.3. Del Secretario Técnico:

- A. Someter a consideración del Presidente y del Vocal, los asuntos a tratar en cada sesión y el calendario anual de sesiones ordinarias.
- B. Coordinar el desarrollo de las sesiones que celebre el Consejo.
- C. Recibir y analizar las propuestas de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo, para determinar si son materia de su competencia.

- D. Informar a los miembros del Consejo, el seguimiento en la atención de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo y tomar nota de aquellos que se adopten en el transcurso de la sesión.
- E. Elaborar el orden del día e integrar la carpeta electrónica con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión, para la validación del Vocal.
- F. Previo acuerdo con el Presidente, convocar a los integrantes del Consejo que corresponda, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en un lapso no menor a cinco días hábiles antes de su celebración, y para el caso de las sesiones extraordinarias no menor a dos días hábiles antes de su celebración; poniendo a su disposición en la carpeta electrónica los asuntos a tratar en el orden del día.
- G. Informar al Presidente, la existencia del quórum para dar inicio a la sesión que corresponda. En caso de que se cancele la fecha de celebración de una sesión, hacerlo del conocimiento de los Consejeros Propietarios e invitados permanentes del Consejo.
- H. Elaborar el proyecto de acta correspondiente a cada sesión y someterlo a consideración del Presidente y Vocal, para su suscripción.
- I. Custodiar las carpetas y los documentos impresos y electrónicos, sobre los asuntos sometidos a consideración del Consejo, así como las actas, acuerdos adoptados y designación de suplentes, información que previa solicitud podrá ser consultada por los integrantes del Consejo.
- J. Comunicar al Presidente, las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Consejo.
- K. Promover y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- L. Las demás que le encomiende el Presidente y el Vocal.

3.4. De los Consejeros Propietarios.

- A. Proponer asuntos para incluir en el orden del día y, de ser el caso, cada una de las secciones presentadas en las sesiones del Consejo, o de los temas a tratar en las sesiones extraordinarias.
- B. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se determinen como pendientes en cada sesión.
- C. Permitir la celebración de la sesión del Consejo de manera razonable e informada, a efecto de agilizar y resolver adecuadamente los asuntos.
- D. Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo.
- E. Emitir opiniones y recomendaciones, respecto al tratamiento de los acuerdos sometidos a su consideración en el Consejo.
- F. Comunicar al Presidente y/o Secretario Técnico, las irregularidades que detecten respecto al funcionamiento del Consejo y en su caso proponer medidas para su solución.
- G. Las demás que le confiera el propio Consejo.

3.5. De los invitados.

- A. Asistir puntualmente a las reuniones.
- B. Tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y realizar las encomiendas que en el ámbito de su competencia requieran llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.
- C. A solicitud del Presidente o del Vocal, emitir durante las sesiones comentarios, opiniones, recomendaciones o sugerencias, para el buen tratamiento, explicación y aclaración de los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo.

4.- De las sesiones del Consejo Técnico.

4.1. Calendario.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente por conducto del Secretario Técnico o a solicitud de los consejeros. El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año inmediato anterior.

4.2. Convocatorias.

La convocatoria a las sesiones del Consejo, deberá emitirse y notificarse cuando menos cinco días hábiles anteriores a su celebración, por escrito, por correo electrónico y/o en la página web de ASERCA, en la que se precisará la fecha, lugar y hora en que se celebrará la sesión y en caso de sesión extraordinaria, por los mismos medios se deberá dar aviso con dos días hábiles de anticipación a su celebración.

4.3. Carpeta Electrónica.

En el Portal de ASERCA, apartado del Consejo Técnico, se pondrá a disposición de los integrantes del Consejo, una Carpeta Electrónica con la documentación digitalizada correspondiente a la sesión a la que se convoca, la cual se respaldará y dará de baja cinco días hábiles posteriores a la de celebración de la sesión.

4.4. Quórum.

El Secretario Técnico informará al Presidente sobre la constitución del Quórum y en consecuencia se declarará instalada la sesión del Consejo. Para que se constituya el Quórum, será necesaria la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los Consejeros Propietarios. Cuando no asista el Presidente o su suplente, o no se reúna el quórum para sesionar, se suspenderá la celebración de la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia de hechos, lo hará del conocimiento de los Consejeros Propietarios e invitados permanentes y convocará nuevamente a la sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

4.5. Desarrollo de la sesión.

4.5.1. Orden del día.

De verificarse la existencia del Quórum, el Presidente dará inicio a la sesión con la lectura del Orden del Día, la que podrá modificarse a consideración del Pleno y que deberá contener al menos los siguientes puntos a tratar: Acta de la sesión anterior, Seguimiento de Acuerdos, Informe de actividades de la Dirección en Jefe de ASERCA e Informe ejecutivo del Órgano Interno de Control en ASERCA y de ser el caso, se incluirá un apartado de Asuntos Generales.

4.5.2. Acta de la sesión anterior.

El Secretario Técnico procederá a dar lectura a la sesión anterior y realizará las precisiones que aporten los consejeros y resulten procedentes.

4.5.3. Seguimiento de Acuerdos.

El Secretario Técnico informará al Consejo Técnico e invitados a la sesión sobre el estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos pendientes de concluir, determinados en sesiones pasadas para su seguimiento.

4.5.4. Informe de Actividades del Director en Jefe de ASERCA.

El Informe de Desempeño de ASERCA podrá contener, entre otros, la situación presupuestal de los recursos asignados, el avance en la ejecución u operación de los programas o

componentes a su cargo, así como las metas e indicadores propuestos y de los compromisos asumidos en sesiones anteriores.

4.5.5. Acta de sesión.

El Secretario Técnico levantará el Acta de la sesión, enlistando los nombres y carácter de todos los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos que quedarán en seguimiento y las personas responsables de su cumplimiento, misma que pondrá a consideración del Presidente y del Vocal para su firma.

4.6. Confidencialidad.

Toda la información y documentación impresa y electrónica que se genere por cada sesión, será confidencial y podrá ser objeto de calificación en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5. Lineamientos operativos.

- A. El funcionamiento del Consejo será de carácter permanente y sesionará cuando existan acuerdos a resolver, para lo cual se realizará la convocatoria correspondiente.
- B. Previo acuerdo con el Presidente y el Vocal, el Secretario designará la ubicación de las personas convocadas a las sesiones.
- C. El Presidente, el Vocal y los Consejeros propietarios tendrán voz y voto, el Secretario Técnico y los invitados tendrán voz, más no voto.
- D. Todo acuerdo que emita el Consejo será de observancia obligatoria.
- E. El Presidente, Vocal, Secretario, Consejeros propietarios e Invitados permanentes, deberán designar un suplente, con un nivel de puesto hasta dos niveles inferiores, preferentemente de la misma unidad administrativa a la que pertenecen, con el fin de que los representen en las sesiones a las que no puedan acudir, siendo su responsabilidad que los mismos cuenten con experiencia en el sector y que estén debidamente informados respecto de los antecedentes y alcance de los asuntos a tratar en las sesiones, así como proporcionarles cualquier información y actualización que se requiera para su debida representación.
- F. La designación de los suplentes deberá comunicarse oportunamente al Secretario de forma oficial, precisando el nombre y cargo.
- G. El Consejo estará facultado para revisar periódicamente la vigencia y pertinencia de estos lineamientos, pudiendo realizar las modificaciones, actualizaciones o adiciones que estime pertinente, de lo que dará cuenta en la sesión inmediata posterior a su realización.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y publicación en el sitio web www.aserca.gob.mx.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERA.- La interpretación de los presentes lineamientos, para efectos administrativos corresponderá a la Oficina del Abogado General de la SAGARPA.