



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE CONVOCATORIAS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y  
DESARROLLO RURAL**

**SEPTIEMBRE DE 2023**



## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVOS.
- III. FUNDAMENTO JURÍDICO.
- IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO.
  - VI.I. Integración del SUBRECO en las OREF y OAD.
- VII. OPERACIÓN DEL SUBRECO.
- VIII. FUNCIONES DEL SUBRECO.
- IX. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBRECO.
- X. MODIFICACIONES.
- XI. TRANSITORIOS.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, como parte de las acciones para el cumplimiento de sus atribuciones, requiere realizar contrataciones públicas de bienes, arrendamientos y servicios, mediante la observancia estricta de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En este sentido, la expedición del presente Manual, deriva de la importancia de realizar procedimientos de contratación eficaces, cuyos aspectos jurídicos administrativos y técnicos, se encuentren debidamente plasmados en las convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, estableciendo la integración y funcionamiento del Subcomité, cuyos miembros, en función de sus atribuciones, verifiquen que con el contenido de las mismas se propicia la participación de licitantes, en aras de obtener las mejores condiciones para el Estado y por ende para esta Secretaría.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### II. OBJETIVOS.

- Establecer la operación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Coadyuvar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Servirá como instrumento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso.
- Establecer las funciones, obligaciones y alcances de los Miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Describir los elementos normativos para verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento, así como en la normatividad vigente y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso.

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

El presente Manual se expide en observancia de lo dispuesto por los Artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

### IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan a continuación, consideran las últimas reformas que en su caso se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### TRATADOS.

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F.

#### LEYES.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **REGLAMENTOS.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **CÓDIGOS.**

- Código Civil Federal.

### **ACUERDOS.**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.

### **LINEAMIENTOS.**

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

### **NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.**

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Acta:** Documento en donde se hace constar la descripción pormenorizada de lo acontecido durante el desarrollo de una Sesión, así como los acuerdos y decisiones tomados.

**Área Técnica:** Unidad Administrativa de la SADER, que elaborará y validará las especificaciones técnicas que formarán parte del procedimiento de contratación, responderá en la junta de aclaraciones las preguntas técnicas que efectúen los licitantes y evaluará las propuestas técnicas y apoyará en su caso a la evaluación de las económicas. Esta área también podrá tener el carácter de Área Requirente.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones que regirán para adquirir, arrendar o contratar servicios de cualquier naturaleza, mediante los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**DACG:** Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

**DGPPF:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

**DGRMIS:** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**ITP:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

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

**LP:** Licitación Pública.

**OAG:** Oficina del(la) Abogado(a) General

**OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**OREF:** Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

**SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**UR:** Unidad(es) Requirente(s). Unidad requirente de bienes, arrendamientos o servicios con nivel mínimo de Director de Área u homólogo.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO.

#### Con derecho a voz y voto.

##### a) Presidente:

Director de Adquisiciones y Control del Gasto.

##### b) Secretario Técnico

Subdirectores de la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

##### c) Vocales:

Representante de la Unidad Requirente y, en su caso, Área Técnica.

Representante de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

#### Con derecho a voz pero sin voto:

##### d) Asesores:

Representante de la Oficina del (la) Abogado(a) General.

Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría

Los vocales y asesores deberán contar, con nivel mínimo de Subdirector de Área.

Los vocales y asesores podrán, en su ausencia, designar a un suplente, mediante oficio dirigido al Presidente, cuyo nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, teniendo para tal efecto las mismas facultades que este.

##### e) Invitados:

Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SUBRECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO.

#### VI.I. Integración del SUBRECO en las OREF Y OAD.

La integración del SUBRECO para las OREF y OAD, dependerá de su estructura, por lo que el nivel de los servidores públicos designados para asistir a las sesiones, podrá ser inferior al requerido para Oficinas Centrales, no obstante, deberá contar con las figuras de Presidente, Secretario Técnico, Vocales y Asesores, los cuales tendrán los mismos derechos y obligaciones que los señalados en el presente Manual.





## **VII. OPERACIÓN DEL SUBRECO.**

Las reuniones del SUBRECO, se celebrarán conforme a los siguientes:

1. El SUBRECO celebrará sesiones, cuando sea necesario por existir asuntos de su competencia. Dichas sesiones podrán realizarse de manera presencial, vía remota, a través de videoconferencia, o mixtas, siendo el Presidente, el encargado de determinar este aspecto.
2. Para estar en posibilidad de convocar a una sesión del SUBRECO, es indispensable que el expediente de contratación se encuentre completo y contenga la totalidad de los documentos que resulten aplicables en términos del numeral 3. Documentos que las UR deben remitir para solicitar procedimientos de contratación a la DACG de las POBALINES.
3. El SUBRECO realizará sesiones, previa invitación emitida por el Presidente o la persona Titular de la DGRMIS, a través de oficio, correo electrónico Institucional o ambos, remitiendo el proyecto de Convocatoria para su análisis y revisión, con por lo menos 24 horas de anticipación, por lo que en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.

En los oficios de invitación al SUBRECO, se indicará si el procedimiento se realizará de manera presencial, indicando el domicilio donde se llevará a cabo la sesión, o si será vía remota, a través de videoconferencia o mixta.

4. El SUBRECO deberá ser presidido por el Presidente, quien en caso de ausencia será sustituido por el Secretario Técnico, en calidad de presidente suplente; en caso de ausencia de ambos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. El SUBRECO podrá sesionar con la asistencia mínima del Presidente o Secretario Técnico, el Vocal representante de la Unidad Requirente y/o Área Técnica y un Asesor, representante de la OAG o del OIC
6. A efecto de darle agilidad a la revisión de las convocatorias, los vocales y asesores deberán presentarse a la sesión, con las observaciones, correcciones y/o recomendaciones ya formuladas, para que éstas sean atendidas en la misma.
7. Las sesiones del SUBRECO no deberán ser un foro de lectura de la convocatoria, estando encaminado a atender las opiniones de los miembros que se deriven de la revisión y análisis previo de la misma, con el propósito de que el documento que sea dado a conocer a los licitantes sea claro y refleje de manera específica los requerimientos de las Unidades Requirentes.
8. La responsabilidad de cada integrante del SUBRECO queda limitada al voto o comentario que emita u omite, en el particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

base en la documentación que le sea presentada. Las determinaciones y opiniones de los miembros del SUBRECO no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

9. De cada sesión se deberá levantar acta, en la que se establecerá, entre otros aspectos, lo siguiente:
  - Fecha y número de sesión.
  - Medio por el que se llevó a cabo la sesión (presencial o vía remota, a través de videoconferencia).
  - Nombre, cargo y adscripción de los participantes.
  - Detalle de las observaciones, comentarios y puntualizaciones emitidas por los participantes.
  - Acuerdos dictados.

Cuando durante la sesión no pueda concluirse con la revisión del proyecto de Convocatoria, derivado de la cantidad de información y documentación, el Presidente del SUBRECO podrá decretar la suspensión de la sesión y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual, será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y, por lo tanto, no será necesaria una nueva invitación para la sesión posterior.

### **VIII. FUNCIONES DEL SUBRECO.**

1. Verificar que en las Convocatorias de los procedimientos se aplique la normatividad vigente en la materia, que permita obtener las mejores condiciones para la Secretaría.
2. Elaborar y someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.
3. Proponer y recomendar acciones que permitan mayor claridad y precisión en la elaboración de convocatorias para facilitar la participación de los licitantes.
4. Recibir, analizar y mejorar los modelos de Convocatoria para la adquisición de bienes y contratación de servicios o arrendamientos.
5. Aprobar la estructura y contenido de las convocatorias con las modificaciones procedentes.

Lo señalado en los numerales 2 al 5 del presente apartado, resultará aplicable únicamente para el SUBRECO en Oficinas Centrales.

### **IX. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBRECO.**

Los integrantes del SUBRECO tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### **PRESIDENTE.**

1. Convocar a las sesiones a los miembros cuando sea necesario, remitiendo a cada integrante la convocatoria que serán analizadas.
2. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del SUBRECO.
3. Recibir y presentar a consideración del SUBRECO, los Proyectos de Convocatoria de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
5. Rubricar y firmar la Convocatoria que, en su caso, se haya autorizado.
6. Rubricar y firmar el acta de las sesiones del SUBRECO.

### **SECRETARIO TÉCNICO.**

1. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del SUBRECO en caso de ausencia del Presidente, ejerciendo las funciones y actividades de éste.
2. Verificar que los miembros del SUBRECO reciban en tiempo y forma los proyectos de convocatorias.
3. Presentar a consideración del SUBRECO, los Proyectos de Convocatoria de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Tomar lista de asistencia y verificar la existencia de Quórum.
5. Verificar que en el acta de la sesión del SUBRECO queden asentados los acuerdos y sea firmados por todos los que en ella intervinieron.
6. Dar seguimiento de los acuerdos.
7. Vigilar que el expediente que contiene los documentos del procedimiento de contratación esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
8. Rubricar y firmar la convocatoria que, en su caso, se haya aprobado.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

9. Elaborar y firmar las actas que se elaboren con los acuerdos de cada una de las sesiones.

### **VOCALES.**

1. Analizar los proyectos de convocatorias y formular sus comentarios, para someterlos a consideración de los integrantes del SUBRECO durante la sesión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.
2. Emitir el voto correspondiente respecto de la Convocatoria que se analice en cada sesión.
3. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SUBRECO, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
4. El vocal representante de la Unidad Requirente y/o Área Técnica, rubricar y firmar la convocatoria que, en su caso, se haya aprobado.
5. Rubricar y firmar el acta de las sesiones del SUBRECO.

### **ASESORES.**

1. Analizar los proyectos de convocatorias y proporcionar la orientación necesaria en los aspectos administrativos y/o legales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.
2. Revisar y analizar los proyectos de convocatorias y formular sus comentarios, debidamente fundados y motivados, previamente a que sesione el SUBRECO.
3. Rubricar y firmar el acta de las sesiones del SUBRECO.

### **INVITADOS.**

1. Participar con voz y sin voto en los asuntos que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza.
- 2.- Rubricar y firmar el acta de las sesiones del SUBRECO.

### **X. MODIFICACIONES.**

Este Manual podrá ser modificado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, por cuando menos el voto afirmativo de la mitad más uno de los integrantes que asistan al Comité, siempre y cuando haya quedado constituido el quórum legal.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente Manual, será la persona titular de la DGRMIS, para lo cual, podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del SUBRECO en Oficinas Centrales, OREF u OAD.

### **XI. TRANSITORIOS.**

**Primero.-** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del CAAS, de fecha 26 de marzo de 2009.

**Segundo.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CAAS.