



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESENTACIÓN

UNO DE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS DEL ACTUAL GOBIERNO ESTATAL, ES PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN CUYO MODELO DE GESTIÓN SE CARACTERICE POR EL MANEJO ESCRUPULOSO DE LOS RECURSOS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA QUE SE CONDUZCAN CON REGLAS QUE PERMITAN LA CLARIDAD, TRASPARENCIA, RACIONALIDAD, EFICACIA Y LA LEGALIDAD.

COMO PARTE DE ESTA PREMISA Y DERIVADO DE LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, SE ELABORA EL PRESENTE **"MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS"** DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL MISMO.

EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁ APEGADO AL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA; CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, QUE REALIZA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.

PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES Y LOS SERVICIOS, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, DEBERÁ AJUSTARSE AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, A TRAVÉS DE SU OPINIÓN OBJETIVA Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS, DICTAMINARÁ SOBRE LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS TENDRÁN EN CONSIDERACIÓN, QUE LAS ADQUISICIONES Y LOS SERVICIOS A SU CARGO, PROVIENEN DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO (FEDERAL Y ESTATAL), POR LO QUE SU USO ESTARÁ SUJETO AL PRINCIPIO DE IDONEIDAD DEL GASTO, EVITANDO COMPRAS O SERVICIOS SUPERFLUOS Y EN GENERAL AQUELLOS QUE NO SEAN COMPATIBLES CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

HACIENDO NECESARIO ENTONCES, CONTAR CON LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS Y AGILES CON REGLAS CLARAS Y DE MANEJO PRÁCTICO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARIA, LOS PROVEEDORES Y LOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESTADORES DE SERVICIOS, TRAYENDO COMO CONSECUENCIA LA OPORTUNIDAD EN LA CONTRATACIÓN Y LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

MARCO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, 21 DE SU REGLAMENTO Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EMITIDO POR EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL; SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.

DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, SE MENCIONAN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES Y ESTATALES A CONSIDERAR POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.

ORDENAMIENTOS FEDERALES

- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTS. 134, 25 Y 26 APARTADO A)
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- CÓDIGO DE COMERCIO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- DE APLICACIÓN SUPLETORIA: CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ORDENAMIENTOS ESTATALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.
- REGLAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
- CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETO

EL OBJETO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, ES EL DE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y NORMAS, PARA INSTRUMENTAR LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES Y ESTATALES APLICABLES, A TRAVÉS DE UNA PROGRAMACIÓN Y REGLAS QUE PERMITAN LA CLARIDAD, TRANSPARENCIA, RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ASEGURE LA EFICIENCIA, LA EFICACIA Y LA ECONOMÍA DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DEL ORGANISMO PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL ALCANCE DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL DE OPERACIÓN, SE ENTENDERÁ POR:

- I. **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN EL QUE LA CONVOCANTE DESIGNA AL PROVEEDOR O AL PRESTADOR DEL SERVICIO, CON BASE A LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.
- II. **CONVOCANTE:** LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, A TRAVÉS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- III. **COMITÉ:** ÓRGANO COLEGIADO DE DECISIÓN, QUE TIENE POR OBJETO AUXILIAR A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL EN LA PREPARACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DEL GASTO PÚBLICO.
- IV. **INVITACIÓN RESTRINGIDA:** EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA CUAL LA CONVOCANTE, ADQUIERE BIENES O CONTRATA SERVICIOS, INVITANDO CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.
- V. **LICITACIÓN PÚBLICA:** MODALIDAD ADQUISITIVA QUE REALIZA LA CONVOCANTE, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y SOBRE LA BASE DE UNA PREVIA JUSTIFICACIÓN DE LA



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

IDONEIDAD ÉTICA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPAN.

VI. **LICITANTE/OFERENTE:** PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PRESENTA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, PARA PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, SE FUNDAMENTA EN LOS ARTÍCULOS 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 19 DE SU REGLAMENTO Y SE BASA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, EN ESTA FECHA; QUEDANDO SU INTEGRACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

| | | |
|--|--------------------|---|
| ARQ. MARIA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO | PRESIDENTE | SECRETARIA |
| C.P. JOSÚE ESPINOZA SOLÓRZANO | SECRETARIO TÉCNICO | JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO |
| MTRO. PEDRO MÁRTIR GUILLÉN CESEÑA | VOCAL | JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN. |
| BIOL. PEDRO SÁNCHEZ MONTERO | VOCAL | ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES Y VIDA SILVESTRE |
| ING. FERNANDO ADOLFO ZEPEDA SOTO | VOCAL | DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO DE ENERGÍAS |
| BIOL. OSCAR FARRERA SARMIENTO | VOCAL | ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL JARDÍN BOTÁNICO "FAUSTINO MIRANDA" |
| ING. FONTANAR SAMAYOA CERVANTES | VOCAL | DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL |
| ING. SALVADOR GERARDO ACEVES CAPRI | VOCAL | ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL |
| ING. SERGIO NARAÍN ZEBADÚA ALVA | VOCAL | DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y MANEJO DE MICROCUENCAS |
| LIC. JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ MACIAS | ASESOR | JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. |
| DRA. MARÍA CELIA REYES CRUZ | ASESOR | CONTRALORA DE AUDITORIA PÚBLICA PARA EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y TRABAJO |

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 20 DE SU REGLAMENTO

I. EL PRESIDENTE:
EXPEDIR LAS CONVOCATORIAS Y ÓRDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO PRESIDIR LAS SESIONES DEL COMITÉ Y EMITIR SU VOTO RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL MISMO:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

II. EL SECRETARIO TÉCNICO:

- A) ELABORAR LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN; INCLUIR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS, ASÍ COMO REMITIR DICHOS DOCUMENTOS A LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ;
- B) LEVANTAR LA LISTA DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ PARA VERIFICAR QUE EXISTA EL QUÓRUM NECESARIO;
- C) SUPERVISAR QUE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ SE ASIENEN EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS, ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, Y
- D) VIGILAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESTÉ COMPLETO Y SE MANTENGA ACTUALIZADO;

III. 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;

IV. 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, Y

V. 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 22 DE LA LEY

1. REVISAR EL PROGRAMA Y EL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, Y FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES;
2. DICTAMINAR PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA 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 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. DICHA FUNCIÓN TAMBIÉN PODRÁ SER EJERCIDA DIRECTAMENTE POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, AQUEL SERVIDOR PÚBLICO EN QUIEN ÉSTE DELEGUE DICHA FUNCIÓN. EN NINGÚN CASO LA DELEGACIÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PODRÁ RECAER EN SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL INFERIOR AL DE DIRECTOR GENERAL EN LAS DEPENDENCIAS O SU EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES;

3. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE LE PRESENTEN, ASÍ COMO SOMETERLAS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES; 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;

4. 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, SE EJECUTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A MEJORAR O CORREGIR SUS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN;
5. AUTORIZAR, CUANDO SE JUSTIFIQUE, LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO APROBAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS;
6. ELABORAR Y APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO

- I. APROBAR LOS MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS QUE CONSTITUYA PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, DE ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, DETERMINANDO LA MATERIA 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;
- II. ESTABLECER SU CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR, QUE PODRÁN SER QUINCENALES, MENSUALES O BIMESTRALES;
- III. DETERMINAR LOS RANGOS DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN EN QUE SE UBICA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, A PARTIR DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;

- IV. REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ANTES DE SU PUBLICACIÓN EN COMPRANET Y EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO APROBADO PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE, Y
- V. RECIBIR POR CONDUCTO DEL SECRETARIO TÉCNICO, LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS FORMULADAS POR LAS ÁREAS CONTRATANTES Y REQUIRENTES, ASÍ COMO DICTAMINAR SOBRE SU PROCEDENCIA Y, EN SU CASO, SOMETERLAS A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE.

EL COMITÉ NO DICTAMINARÁ LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. LA PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A QUE SE REFIERE EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY;
- II. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR MONTO QUE SE FUNDAMENTEN EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, Y
- III. LOS ASUNTOS CUYOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SE HAYAN INICIADO SIN DICTAMEN PREVIO DEL COMITÉ.

SUPLENTE DE LOS TITULARES DEL COMITÉ

CON FUNDAMENTO EN PÁRRAFO CUARTO DEL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, PODRÁN DESIGNAR POR ESCRITO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, LOS CUALES DEBERÁN TENER EL NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR, Y SÓLO PODRÁN PARTICIPAR EN AUSENCIA DEL TITULAR.

EL ESCRITO MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE DEBERÁ SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, QUIENES ACEPTARÁN A LOS SUPLENTE, A TRAVÉS DE ACUERDO SOMETIDO EN SESIÓN ORDINARIA.

CAMBIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

SE REALIZARÁN CAMBIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, CUANDO:

1. DEJEN DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL;
2. SE EFECTÚEN CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL; Y
3. NO CUMPLAN CON SUS FUNCIONES O RESPONSABILIDADES ASIGNADAS COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

EN ESTE SENTIDO EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DEBERÁ SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ A LOS NUEVOS INTEGRANTES, A TRAVÉS DE SESIÓN ORDINARIA. ESTA MISMA SITUACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR CUANDO LOS TITULARES DEL COMITÉ REQUIERAN CAMBIAR A SUS SUPLENTE.

CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, SE DEBERÁ REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

1. PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, EL SECRETARIO TÉCNICO ELABORARÁ LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.
2. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ AUTORIZARÁ LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL ORDEN DEL DÍA.
3. EL SECRETARIO TÉCNICO EXPEDIRÁ LA CONVOCATORIA Y LA ORDEN DEL DÍA, INTEGRANDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS, REMITIÉNDOLOS A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ EN MEDIO MAGNÉTICO (ESCANEADO), VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
4. EN LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA SE DEBERÁN AGOTAR LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN RELACIONADOS CON EL ORDEN DEL DÍA Y SE PODRÁN INVITAR A SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN SE CONSIDERE NECESARIA POR EL SECRETARIO TÉCNICO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DEL COMITÉ.
5. INVARIABLEMENTE SE INCLUIRÁ EN EL ORDEN DEL DÍA UN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS ANTERIORES.
6. SE LEVANTARÁ ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES ORDINARIAS, ASENTANDO LOS ACUERDOS DEL COMITÉ.
7. TODAS LAS PROPUESTAS SERÁN PRESENTADAS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, PARA SU ANÁLISIS Y OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOMETAN A VOTACIÓN.
8. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN DERECHO A VOTO A EXCEPCIÓN DEL ASESOR, REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOLO PARTICIPARÁ CON SU VOZ.
9. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD
10. LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEBERÁN FIRMAR EL ACTA RESPECTIVA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY EN LA MATERIA, LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, SE DESARROLLARÁN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

I. LAS SESIONES ORDINARIAS SE CELEBRARÁN; DE FORMA BIMESTRAL, A PARTIR DEL INICIO DE LA PRIMERA SESIÓN, SALVO QUE NO EXISTAN ASUNTOS A TRATAR AL SENO DEL COMITÉ, LA CUAL DEBERÁ NOTIFICARSE CUANDO MENOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN VÍA TELEFÓNICA, CONFORME AL DESAHOGO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- A) LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.
- B) LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR, EN SU CASO.
- C) DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.
- D) ASUNTOS GENERALES.
- E) FIRMA DEL ACTA.

1. LAS SESIONES SE CELEBRARÁN CUANDO ASISTA LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON DERECHO A VOZ Y VOTO, EN CASO DE EMPATE EL PRESIDENTE O SUPLENTE TENDRÁN VOTO DE CALIDAD.
2. EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DE COMITÉ, LAS SESIONES NO SE PODRÁN LLEVAR A CABO.
3. PREVIAMENTE A LA CELEBRACIÓN DE UNA SESIÓN, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, DEBERÁN CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, QUE LES REMITIRÁ EL SECRETARIO TÉCNICO; CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SE DEBERÁ CONSIDERAR UN INFORME DETALLADO, QUE DEBE INCLUIR: ESTUDIOS DE MERCADO, DEFINICIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE SE VAN A EJERCER, PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES Y EN SU CASO, RELACIÓN DE LOS PROVEEDORES QUE VAN A SER INVITADOS.
4. LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERÁN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:
 - RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DEL ASUNTO QUE SE SOMETE A SESIÓN.
 - JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO, INDICANDO SI LOS CONTRATOS SERÁN ABIERTOS, O CON ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO Y LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO.
 - RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, DENTRO DE LA CUAL DEBERÁ REMITIRSE EL OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ACTUALIZADO, DICHO FORMATO SERÁ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, QUIEN SERÁ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO.
5. UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM, EL SECRETARIO TÉCNICO, SERÁ EL RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DE LA SESIÓN DE QUE SE TRATE, DECLARANDO EL INICIO DEL ACTO RESPECTIVO, INVARIABLEMENTE TENDRÁ A SU CARGO EL DESARROLLO DE LA PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE DICTAMEN Y FALLO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
6. LOS ACUERDOS QUE SE VERIFIQUEN EN SESIÓN SE TOMARÁN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁN EL VOTO DE CALIDAD.
7. INVARIABLEMENTE SE INCLUIRÁ EN LA ORDEN DEL DÍA UN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS EN LAS REUNIONES ANTERIORES. EN EL PUNTO CORRESPONDIENTE A ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN INCLUIRSE ASUNTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO.
8. AL TÉRMINO DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERÁ FIRMADA EN ESE MOMENTO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE HUBIERAN ASISTIDO A LA SESIÓN. EN DICHA ACTA SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS INTEGRANTES Y LOS COMENTARIOS FUNDADOS Y MOTIVADOS RELEVANTES DE CADA CASO, LOS ASESORES E INVITADOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FIRMARAN EL ACTA COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN. **SI ALGÚN INTEGRANTE SE NEGARA A FIRMAR, SE ASENTARA LA RAZÓN DE SU NEGATIVA.**

9. EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL SE PRESENTARA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA SU APROBACIÓN, TANTO EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL EJERCICIO FISCAL, COMO EL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, PARA CONVOCAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CASOS DE EXCEPCIÓN:

II. LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, SE LLEVARAN A CABO SOLO EN CASOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, DONDE SOLO SE VENTILARA EL ASUNTO A TRATAR, SIN PODER INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA NINGÚN OTRO Y PROCEDERÁ CUANDO ASISTAN LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOTO, LAS CUALES SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON 24 HORAS DE ANTELACIÓN:

1. CUANDO SEA URGENTE LA VERIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, EN CUALESQUIERA DE SUS MODALIDADES.
2. CUANDO SEA URGENTE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR ESTAR EN RIESGO EL ORDEN SOCIAL, LA SALUD PÚBLICA, LA SEGURIDAD PÚBLICA O EL AMBIENTE, DE ALGUNA ZONA O REGIÓN DEL ESTADO, SE PARALICEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS SE TRATE DE PROGRAMAS O ACCIONES DE APOYO A LA POBLACIÓN PARA ATENDER NECESIDADES APREMIANTES, O CONCURRA ALGUNA CAUSA SIMILAR DE INTERÉS PÚBLICO.
3. CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS O IMPREVISTAS DERIVADAS DE RIESGO O DESASTRE, Y SEA URGENTE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE LIMITARÁ A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA EL ENFRENTAMIENTO DE EVENTUALIDAD.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ.

- I. EN EL SENO DE LAS SESIONES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, PODRÁN EMITIR ACUERDO, LOS QUE DEBERÁN QUEDAR ASENTADOS EN EL ACTA QUE PARA TAL EFECTO LEVANTE EL SECRETARIO TÉCNICO, INDICÁNDOSE EXPRESAMENTE EL SENTIDO DE LOS MISMOS.
- II. UNA VEZ FIRMADA EL ACTA DE LA SESIÓN DE QUE SE TRATE, EL SECRETARIO TÉCNICO, ENTREGARA UNA COPIA A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE HAYAN PARTICIPADO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS TOMADOS.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- III. EL SECRETARIO TÉCNICO, SERÁ EL RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO ADECUADO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITÉ, ESTANDO FACULTADO PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU TOTAL CUMPLIMIENTO.
- IV. SI ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, NO ESTUVIERA CONFORME CON LOS ACUERDOS EMITIDOS POR MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES Y SE NEGARE A FIRMAR EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN LA MISMA SE ASENTARA LA RAZÓN DE SU NEGATIVA, POR LO QUE EL SECRETARIO TÉCNICO, LO HARÁ DE CONOCIMIENTO AL PRESIDENTE, QUIEN INMEDIATAMENTE NOTIFICARÁ AL ÓRGANO DE CONTROL

INTERNO, PARA QUE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ESTADO Y MUNICIPIOS.

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN II INCISO C DEL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL SE DEBERÁ INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA UN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN LAS REUNIONES ANTERIORES, CONSIDERANDO EL SIGUIENTE FORMATO.

| NO. | ACUERDO | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | FUNDAMENTO | ATENCIÓN |
|-----|---------|-------------|-------------|------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES.

LAS SESIONES DE COMITÉ, SOLO PODRÁN SER CANCELADAS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- A) CUANDO SE EXTINGA LA NECESIDAD DE ADQUIRIR AL BIEN O DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO, DERIVADA DE UN CASO FORTUITO, DE UNA FUERZA MAYOR O DE LA EXISTENCIA DE CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.
- B) CUANDO DE CONTINUARSE UN PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE PUEDA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO AL ERARIO ESTATAL O FEDERAL.
- C) POR LA FALTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, DEBIDAMENTE COMPROBADA, QUE HAGA IMPOSIBLE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

LAS SESIONES DE COMITÉ, SOLO PODRÁN SER SUSPENDIDAS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- A) CUANDO EXISTA UNA CAUSA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA, DERIVADA DE UN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, QUE IMPIDA LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE.
- B) CUANDO NO EXISTA QUÓRUM LEGAL, PARA SU CELEBRACIÓN.
- C) CUANDO LOS TRABAJOS DEL COMITÉ EXCEDAN AL HORARIO OFICIAL DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE SUSPENDERÁ REANUDÁNDOLA AL DÍA SIGUIENTE EN HORAS HÁBILES.
- D) CUANDO SE SUSCITE ALGUNA CONTINGENCIA O FENÓMENO NATURAL, QUE HAGA IMPOSIBLE SU REALIZACIÓN O CONTINUACIÓN.

CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.

PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EL COMITÉ PODRÁ CREAR GRUPOS DE TRABAJO CON FUNCIONES EXCLUSIVAMENTE ADMINISTRATIVAS, QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, COMO LOS SIGUIENTES:

- I. DE ELABORACIÓN DE BASES.
- II. DE PROGRAMACIÓN DE LICITACIONES Y SUS EXCEPCIONES.
- III. DE APERTURA DE OFERTAS Y JUNTA ACLARATORIA.
- IV. DE APOYO AL COMITÉ.

LOS CUALES DEBERÁN SER INTEGRADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

LAS DEMÁS QUE SE LE ENCOMIENDEN AL TITULAR O SUPLENTE DEL COMITÉ QUE CORRESPONDA.

REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL ÁREA SOLICITANTE.

PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD, LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LAS ÁREAS SOLICITANTES DEBERÁN PRESENTAR SUS NECESIDADES A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DEL FORMATO DE REQUISICIÓN VIGENTE CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

1. DEBERÁN ANOTAR SI EL REQUERIMIENTO SE REFIERE A UNA ADQUISICIÓN O SERVICIO;
2. LA FECHA DE ENTREGA EN LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO;
3. EN FORMA DE LISTA DEBERÁN MENCIONAR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE BIENES O SERVICIOS QUE REQUIERAN Y QUE ESTÁN CONSIDERADOS EN SU PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES AUTORIZADO, ANOTANDO LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS, INCLUYENDO PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y EN SU CASO, INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN, PRUEBAS O MUESTREOS QUE SE REQUIERAN, PERIODO DE



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- GARANTÍA Y OTRAS OPCIONES ADICIONES, ASÍ COMO EL PLAZO DE ENTREGA, CALIDAD Y DEMÁS CONDICIONES QUE SATISFAGAN SUS REQUERIMIENTOS;
4. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE CUANDO NO SE DESCRIBAN LAS ESPECIFICACIONES MENCIONADAS, EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ENTENDERÁ QUE LOS CONCEPTOS DE BIENES O SERVICIOS SON GENÉRICOS Y QUE CUALQUIER COMPRA O CONTRATACIÓN CUBRIRÁ LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE, SIN QUE ESTÁ SITUACIÓN REPERCUTA EN LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN;
 5. LA JUSTIFICACIÓN CLARA, PLENA Y SATISFACTORIA, RELACIONADA CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS OBJETIVOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ANUAL DEL ÁREA SOLICITANTE;
 6. SOLO EN CASOS EXCEPCIONALES Y JUSTIFICABLES, SE PODRÁN ADQUIRIR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS QUE NO ESTÉN CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO DEL ÁREA SOLICITANTE;
 7. CUANDO SE PRESENTE EL CASO MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, EL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁ ENTREGAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL MOTIVO POR EL CUAL SE REQUIERE ADQUIRIR LOS BIENES O CONTRATAR LOS SERVICIOS, LA JUSTIFICACIÓN DE CUÁL SERÍA EL BENEFICIO O INTERÉS PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, CONSIDERANDO EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO, LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS U OBJETIVOS MENCIONADOS EN SU PROGRAMA ANUAL;
 8. ADICIONALMENTE EL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA RELACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE VAN A SER SUSTITUIDOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES AUTORIZADO AL ÁREA SOLICITANTE;
 9. LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD, DELEGACIÓN, DIRECCIÓN O ÁREA QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS;
 10. LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITA EL ÁREA SOLICITANTE, O EN SU CASO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR;
 11. LA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, QUIEN RECIBIERA LA REQUISICIÓN Y DARÁ SEGUIMIENTO A SU ATENCIÓN;
 12. LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, QUIEN AUTORIZA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN;
 13. SI EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONSIDERA NECESARIO, ANTES DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN Y DURANTE SU DESARROLLO, LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES SERÁN INVITADOS A LAS SESIONES CORRESPONDIENTES, PARA ACLARAR LAS DUDAS QUE SE DERIVEN DEL ANÁLISIS DE SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIO.



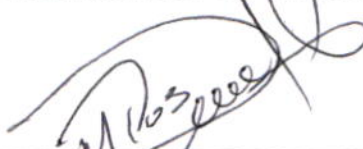
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

CONSIDERACIONES GENERALES.

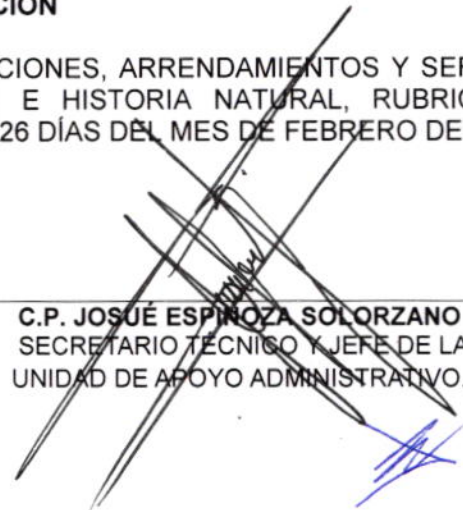
- I. EL PRESENTE MANUAL ES SOMETIDO A LA APROBACIÓN DEL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SIENDO RUBRICADO POR CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.
- II. LAS MODIFICACIONES A LAS FUNCIONES Y POLÍTICAS SEÑALADAS EN ESTE MANUAL, DEBERÁN SER SOMETIDAS POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ Y APROBADAS POR LA MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES.
- III. EL PRESENTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.
- IV. EL PRESENTE MANUAL SE ACTUALIZARÁ A SOLICITUD DEL COMITÉ EN PLENO O DEBIDO AL CAMBIO DE ALGUNO DE SUS INTEGRANTES, O BIEN, CUANDO EXISTAN CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- V. LAS ADJUDICACIONES LLEVADAS A CABO ANTES DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2019, CONSERVARAN SU VALIDEZ, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS CUALES HAYAN SIDO FUNDAMENTADAS.

VALIDACIÓN

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL, RUBRICAN EL PRESENTE MANUAL DE OPERACIONES A LOS 26 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019.



**ARQ. MARIA DEL ROSARIO BONIFAZ
ALFONZO**
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS Y SECRETARIA.



C.P. JOSUÉ ESPINOZA SOLORZANO
SECRETARIO TÉCNICO Y JEFE DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

VOCALES DEL SUBCOMITÉ:




ING. FERNANDO ADOLFO ZEPEDA SOTO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO DE ENERGÍAS.




MTRO. PEDRO MÁRTIR GUILLÉN CEÑA
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN




**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

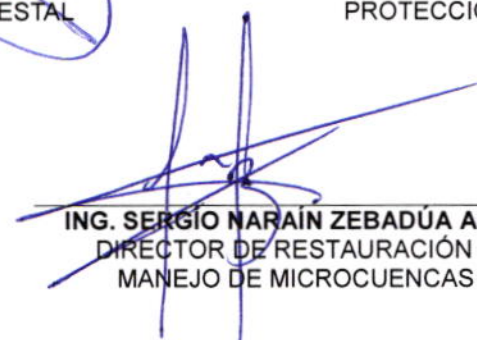

BIOL. OSCAR FARRERA SARMIENTO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL JARDÍN
BOTÁNICO "DR. FAUSTINO MIRANDA"

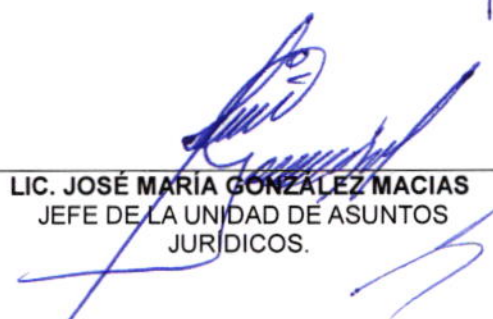

BIOL. PEDRO SÁNCHEZ MONTERO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS
NATURALES Y VIDA SILVESTRE


NO ASISTIO


ING. FONTANAR SAMAYOÁ CERVANTES
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y
DESARROLLO FORESTAL

ING. SALVADOR GERARDO ACEVES CAPRI
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN FORESTAL


ING. SERGIO NARAÍN ZEBADÚA ALVA
DIRECTOR DE RESTAURACIÓN Y
MANEJO DE MICROCUENCAS


LIC. JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ MACÍAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS.


DRA. MARÍA CELIA REYES CRUZ
(CONTRALORA DE AUDITORIA PÚBLICA
PARA EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y
TRABAJO).

LA CONTRALORÍA DE AUDITORIA PARTICIPA COMO REPRESENTANTE, QUEDANDO A SALVO LAS FACULTADES QUE CONFIERE EL ARTICULO 30, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ MISMO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 3, FRACCIÓN IV, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARTICIPANDO CON DERECHO A VOZ.

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2019.