



REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles, Contratación de Servicios para el estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial No. 271, Segunda Sección, tomo III de fecha 21 de diciembre de 2016, se integra el Subcomité de Adquisiciones y se establece el "Reglamento de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles".

El funcionamiento de figuras como el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, permite adquirir con oportunidad los bienes o insumos que se requieran para el desarrollo de proyectos y programas de la misma.

Con la finalidad de continuar fortaleciendo el cumplimiento de todos los proyectos de desarrollo ambiental que sin duda son de gran trascendencia para el estado de Chiapas, se procede a la elaboración de este Reglamento de conformidad a lo establecido en el Artículo 8 del Capítulo IV del Acuerdo de Decreto número 033; asumiendo la responsabilidad en la transparencia que demanda el estado de Chiapas; y operando en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el estado de Chiapas y su reglamento.

El presente Reglamento tiene como objetivo determinar la forma en que integrará y funcionará el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural, el cual tiene como fin principal, aplicar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Articulo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

Articulo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- L. Secretaria: Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural
- II. Contraloría de Auditoria Pública: la Secretaria de la Contraloría General.
- III. Subcomité: el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- IV. Invitados: Los servidores públicos de las áreas requirentes, los cuales deberán tener amplio conocimiento del tema a tratar, cuya intervención considere necesaria el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

af

Primera Sesión Ordinaria No. SO/SEMAHI/001/2017 celebrada el día 04 de abril de 2017, por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.





SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

Artículo 3. El Subcomité está integrado de la siguiente manera:

C.P. ARQUIMEDES CAMERAS NANGO. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

PRESIDENTE

LIC. TRANSITO CABRERA SALAZAR.
Jede del Área de Recursos Materiales y Recursos
Materiales.

SECRETARIO TÉCNICO

ING. IGNACIO ÁLVAREZ CÁRDENAS. Jefe de la Unidad de Planeación.

VOCAL

BIOL. PEDRO SÁNCHEZ MONTERO. Director de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

VOCAL

ING. WIRBER ARTURO NÚÑEZ CAMAS. Director de Protección Ambiental.

VOCAL

BIOL. TERESA GUADALUPE CABRERA

VOCAL

CACHÓN.

Directora del Jardín Botánico "Dr. Faustino

VOCAL

Miranda".

LIC. JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ MACIAS. Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VOCAL

C.P. BIRENE CHANDOMI ESCOBAR.

Contralora de Auditoria.

REPRESENTANTE

Los integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante de la Secretaria de la Contraloría General y el Secretario Tecnifico, quienes únicamente tendrán derecho a voz. Así mismo tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento o su equivalente. Dicha designación deberá hacerse por **escrito** dirigido al Presidente del Órgano Colegiado.

Los Subsecretarios o equivalentes, Directores de Área y Jefes de Unidad que formen parte de el "Subcomité" tendrán carácter permanente, por lo mismo podrán nombrar representantes debidamente acreditados y facultados para participar de manera permanente en las sesiones y eventos programados por el Subcomité.

#### ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 4. El Subcomité tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Recibir y analizar las propuestas de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que formulen las coordinaciones, direcciones, unidades de apoyo o similares de la Secretaria previa verificación de las partidas y respaldos presupuéstales autorizados por la Secretaria de Hacienda;

II. Evaluar las propuestas que formulen las diversas áreas de la Secretaria, estableciendo las normas y mecanismos administrativos de las adquisiciones conforme a la ley;

III. Coordinar los requerimientos de las diversas áreas, así como aquellas acciones que en materia de adquisiciones regule la ley, su reglamento y los ordenamientos aplicables;

a A

X

XX

2





- IV. Emitir dictámenes, fallos y autorizaciones por sí, y a petición de las áreas conforme a los montos que para tal efecto le corresponda realizar;
- V. Analizar trimestralmente las acciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y contratación de servicios, enviando copia del mismo a la Secretaria de Hacienda y a la Secretaria de la Contraloría General;

## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

#### Artículo 5. Corresponde al Presidente:

- Presidir las reuniones del Subcomité.
- II. Instruir al Secretario Técnico para que se elabore la Orden del día de los asuntos a tratar en el seno del Subcomité, así como de convocar a los integrantes del mismo.
- III. Emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.
- IV. Firmar los acuerdos tomados por el Subcomité", así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- V. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resoluciones de casos especiales y de visitas de inspección.
- VI. Emitir extrañamiento verbal o escrito a los vocales del "Subcomité" por inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados.

#### Artículo 6. Corresponde al Secretario Técnico:

- 1. Elaborar el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del "Subcomité".
- II. Convocar por escrito a los integrantes del "Subcomité", haciéndoles llegar el Orden del Día de los asuntos a tratar en la sesión convocada cuando menos 24 horas de anticipación, incluyendo los soportes documentales necesarios, y el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos.
- III. Elaborar las Actas y Acuerdos de asuntos a tratar.
- IV. Comunicar por escrito a quien corresponda, los acuerdos concertados por el "Subcomité".
- V. Opinar con relación a cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- VI. Firmar los acuerdos tomados por el "Subcomité", así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- VII. Enviar a la Secretaria de Hacienda, los documentos generados en el proceso de licitación, asimismo, enviar a la Unidad de Informática de esta Secretaria, quien será la encargada de publicar en la página web de la Secretaria, la documentación sobre los resultados de los procedimientos de Invitación Restringida, así como los procedimientos de Adjudicación y de las Adjudicaciones Directas, en términos de lo dispuesto en el Articulo 74 Fracción XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
- VIII. Resguardar las actas del Subcomité y sus anexos.
- IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente

Comment

I Presidente

2 4

M

X

X





## Artículo 7. Corresponde a cada Vocal:

- I. Realizar con anticipación las opiniones y observaciones a los documentos soportes enviados por el Secretario Técnico para su análisis a la reunión al Secretario Técnico, de los asuntos que se deban someter a consideración del Subcomité.
- II. Analizar tanto el Orden del Día así como los documentos inherentes a los puntos considerados en el mismo y proponer las mejoras correspondientes.
- III. Monitorear la página web de adquisiciones de la Secretaria, vigilando que la documentación generada en los procesos de adjudicación se publique oportunamente por este medio.
- IV.Previo a los documentos programados; tales como : Junta de Aclaración de Dudas, Apertura de sobres y Fallos, conocer las condiciones de la licitación que se trate, a través de la consulta a la página web de la Secretaria.
- V. Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente.
- VI.Firmar los acuerdos concertados por el "Subcomité", así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados, razonando el voto de ser en contra, .
- VII. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos programados.
- VIII. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados.
- IX.Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general le encomiende el "Subcomité".

#### DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 8.** "El Subcomité" tendrá sesiones ordinarias los días **martes** de cada semana, siempre y cuando existan asuntos a tratar y sea día hábil, en caso de ser inhábil, se llevará a cabo en la siguiente semana.

"El Subcomité" tendrá sesiones extraordinarias siempre que sea necesario, por lo cual deberá convocar a las mismas con 24 horas de anticipación.

Para la validez y realización de las sesiones y acuerdos de "el Subcomité", se deberá contar con la asistencia de por lo menos cinco integrantes; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

Todos los acuerdos y actas que emita "el Subcomité" tendrá carácter obligatorio, por lo que ninguna orden posteriormente emitida en contravención a lo anterior tendrá validez.

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS, ABRIL 04 DE 2017

#



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

#### **ASÍ LO ACORDARON Y FIRMAN**

C.P. ARQUIMEDES CAMERAS NANGO PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ Y JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO. TRANSITO CABRERA SALAZAR
SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ Y
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

**VOCALES DEL COMITÉ:** 

ING. WIRBER ARTURO NÚÑEZ CAMAS DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL. ING. IGNACIO ALVAREZ CÁRDENAS JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

BIOL. TERESA GUADALUPE CABRERA CACHÓN

DIRECTORA DEL JARDÍN BOTÁNICO "DR. FAUSTINO MIRANDA"

BIOL. PEDRO SÁNCHEZ MONTERO DIRECTOR DE ÁREAS NATURALES Y VIDA SILVESTRE



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL

LIC. JOSÉ MARIA GONZALEZ MACIAS

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS

JURÍDICOS.

C.P. BIRENE CHANDOMÍ ESCOBAR (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 ARTÍCULO 30, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; ASÍ MISMO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, FRACCION IV, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS SUBCOMITES DE ADQUSICIONES, 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 REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FECHA 04 DE ABRIL DE 2017.

A A A