



SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES
MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda, siendo de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité, invitados y representante de la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de regular sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, su Reglamento, los Lineamientos para la Integración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento, se entenderá para los efectos del presente Reglamento de Funcionamiento por:

- I. **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda.
- II. **Acta de Sesión:** Documento que contenga los acuerdos y demás actos realizados en una sesión del Subcomité.
- III. **Acuerdo:** Acto del Subcomité que signifique una determinación en ejercicio de su competencia.
- IV. **Sesión Ordinaria:** Reunión de integrantes del Subcomité que se llevará a cabo los días martes de cada semana, siempre y cuando existan asuntos a tratar.
- V. **Sesión Extraordinaria:** Todas aquellas sesiones que no sean ordinarias.
- VI. **Orden del día:** Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
- VII. **Quórum:** Número mínimo de por lo menos cinco integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité.
- VIII. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- IX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

- X. **Lineamientos:** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XI. **Suplente:** Servidor Público designado por el titular, quien es integrante del Subcomité para reemplazarlo en términos del artículo 3º de los Lineamientos.
- XII. **Carpeta:** Soporte integrado con los documentos de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.
- XIII. **Convocatoria:** Documento que emite el Subcomité por la cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- XIV. **Documentos Soporte:** Escritos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto en la convocatoria o adjudicación directa que se solicite de conformidad con la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
- XV. **Propuesta de Contratación:** Propuesta de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios que presenten las diversas áreas de la Secretaría ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. **Reglamento de Funcionamiento:** Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN

Artículo 3.- El Subcomité se integrará en los términos que señalen los Lineamientos vigentes, en el entendido de que se conforma de la siguiente forma:

- I. Presidente: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Secretario Técnico: Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Tres Vocales como mínimo, al menos con nivel de Director o su equivalente.
- IV. Un representante de la Secretaría de la Contraloría General.

Los Integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante de la Secretaría de la Contraloría General y el Secretario Técnico, quienes únicamente tendrán derecho a voz. Asimismo tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente. Esta designación deberá hacerse por escrito dirigido al Presidente del Subcomité.

Los Subsecretarios o equivalentes, Directores de Área y Jefes de Unidad de la Secretaría que formen parte del 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 éste.

Artículo 4.- Con la finalidad de auxiliar al Subcomité en las sesiones, los integrantes del mismo, podrán invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 5.- El Subcomité tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar las propuestas de contratación, previa verificación por parte del Secretario Técnico de que cuenta con las partidas y respaldos presupuestales autorizados.
- II. Autorizar o desechar las propuestas de contratación, con estricto apego a los requisitos y elementos que exijan la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas aplicables.
- III. Coordinar la presentación de las propuestas de contratación.
- IV. Emitir dictámenes, fallos, autorizaciones, validaciones, ordenamientos o cualquier otro acuerdo o instrumento que le sea necesario para el cumplimiento y adecuado desarrollo de sus funciones, por sí o a petición de las áreas de la Secretaría, siempre y cuando no contravenga las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- V. Presentar un análisis trimestral a través de un informe de las acciones realizadas en ese período en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, remitiendo dicho informe al Titular de esta Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría General.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, según las modalidades que corresponda a las propuestas de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás normativas aplicables en la materia.
- VII. Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan los requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación de los proveedores sin restricción o limitación alguna.
- VIII. Dar seguimiento, a través del Secretario Técnico, a las recomendaciones y acuerdos que se emitan.

Artículo 6.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Subcomité.
- II. Instruir al Secretario Técnico para que elabore el orden del día, de los asuntos a tratar en el seno del Subcomité, así como de convocar a los integrantes del mismo.



SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



- 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 resolución 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.
- VII. Asistir puntualmente o a través de su suplente a las sesiones.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, según le instruya el Presidente 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 incluyendo los soportes documentales necesarios, y el programa de eventos de juntas de aclaración, de aperturas de sobres y fallos, según le instruya el Presidente del Subcomité.
- III. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar.
- IV. Comunicar por escrito a quien corresponda los acuerdos tomados por el subcomité.
- V. Opinar con relación a cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- VI. Firmar los acuerdos tomados por el Subcomité, en calidad de testigo, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- VII. Enviar al Titular de esta Secretaría los documentos generados en el proceso de licitación; asimismo publicar en la página de internet de la Secretaría, la información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación, así como las adjudicaciones directas, en términos de lo dispuesto en el artículo 74, fracción XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- VIII. Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del Subcomité se encuentren debidamente empastados en el libro de actas, que deberán requisitarse por duplicado, mismos que serán autorizados por la Secretaría de la Contraloría General, debiendo remitir uno de los ejemplares al Titular de esta Secretaría al término de cada ejercicio fiscal y administrativo.
- IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el presidente.
- X. Asistir puntualmente o a través de su suplente a las sesiones.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de cada vocal:



SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



- I. Analizar el orden del día, así como los documentos inherentes a los puntos considerados en el mismo y proponer las mejoras correspondientes
- II. Monitorear la página web de la Secretaría, vigilando que la documentación generada en los procesos de adjudicación se publique oportunamente por este medio.
- III. Previo a los eventos programados tales como: junta de aclaración, apertura de sobres y fallos, conocer las condiciones de la licitación que se trate a través de la consulta a la página web de adquisiciones de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las descalificaciones de los licitantes se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente.
- V. 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.
- VI. Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones y eventos programados.
- VII. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados.
- VIII. Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Subcomité.
- IX. Asistir puntualmente o a través de su suplente a las sesiones.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de los invitados:

- I. Asistir puntualmente a la hora de inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria a la que sean invitados.
- II. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- III. Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
- IV. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- V. Firmar la lista de asistencia y en su caso el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.
- VI. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás normativa aplicable.

VII. Todas aquellas que le atribuyan la normativa aplicable.

CAPITULO CUARTO SESIONES y ACTA

Artículo 10.- El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo los días martes de cada semana siempre y cuando existan asuntos a tratar y sea hábil, en caso de ser inhábil, se llevará a cabo la semana inmediata posterior.
- II. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, previa solicitud del Presidente del Subcomité quien instruirá al Secretario Técnico, para que emita las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación.
- III. Las sesiones sólo se realizarán cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará cancelada y el orden del día se llevará a cabo la semana inmediata posterior.
- IV. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en la fracción III, del artículo 6 del presente Reglamento de Funcionamiento.
- V. Las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité por parte de las áreas solicitantes, deberán presentarse con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión, a través del Secretario Técnico, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en la fracción VII de este artículo. En caso de que no se cumplan los tiempos señalados para la presentación de documentación, las convocatorias y documentos soporte serán rechazados.
- VI. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen en cada sesión serán de acuerdo a los requerimientos presentados por las áreas solicitantes de esta Secretaría, establecidos en el orden del día.
- VII. La convocatoria para sesión, junto con el orden del día y los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité, con cuando menos 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda. Las sesiones podrán llevarse a cabo, cuando se cumpla con los plazos indicados.
- VIII. En cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto, los comentarios relevantes de cada asunto y la hora en que se dio por finalizada la sesión. La copia del acta de acuerdos debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- IX. Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución de dicho Subcomité.

- X. Cuando de la documentación soporte no se desprendan, a consideración del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una siguiente sesión, toda vez que sea subsanado lo señalado por éste.
- XI. En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- XII. El Subcomité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
- XIII. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente.

Artículo 11.- Las Actas de Sesión de Subcomité, deberán cumplir lo siguiente:

- I. De cada sesión del Subcomité se levantará acta, en la que se señalará lo que establece el orden del día.
- II. El acta se elaborará en forma sintética y no deberá ser una transcripción estenográfica de la sesión. En caso de que se amerite, se incluirán los comentarios relevantes de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, e invariablemente se asentarán los acuerdos adoptados por éste.
- III. El acta de la sesión deberá estar enumerada y firmada de manera autógrafa en cada una de sus páginas por las personas que intervienen en ella.
- IV. Las actas de las sesiones serán resguardadas por el Secretario Técnico en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

CAPITULO QUINTO LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 12.- El presente Reglamento de Funcionamiento es de observancia obligatoria, dándose a conocer a los servidores públicos de la Secretaría cuyas funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente.

Artículo 13.- El Subcomité actuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, los Lineamientos, el Reglamento de Funcionamiento y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 14.- El Subcomité promoverá permanentemente la actualización del presente Reglamento de Funcionamiento, y fortalecerá las acciones de modernización haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica, autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento de Funcionamiento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dada en la sala de juntas de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el nivel 4 de la Torre Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 veintiocho días del mes de febrero de 2017 de dos mil diecisiete.

Lic. María Teresa Camacho Paniagua

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y
Presidente del Subcomité

C.P. Ernesto Guzmán García

Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios
Generales y Secretario Técnico del Subcomité

Vocales del Subcomité:

Ing. Enrique José Cancino Anza

Coordinador de Unidades Administrativas

C.P. Bulmaro Ramos Lara

Subsecretario de Ingresos

Lic. Borsalino González Andrade

Coordinador Técnico

Lic. Cecilio de Jesús Díaz Rincón

Jefe de Unidad de Planeación

Lic. Roberto Isaac Velázquez Córdoba



**SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



Jefe de la Unidad de Transparencia
Por la Secretaría de la Contraloría General

**C.P. Miguel Ángel Bautista Trujillo y/o
C.P. Eréndira Corzo Reyes**

“La Secretaría de la Contraloría General a la que represento en este acto, se reserva el derecho de ejercer las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales para ejercer en tiempo y forma”.

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda, de fecha 28 de febrero de 2017.