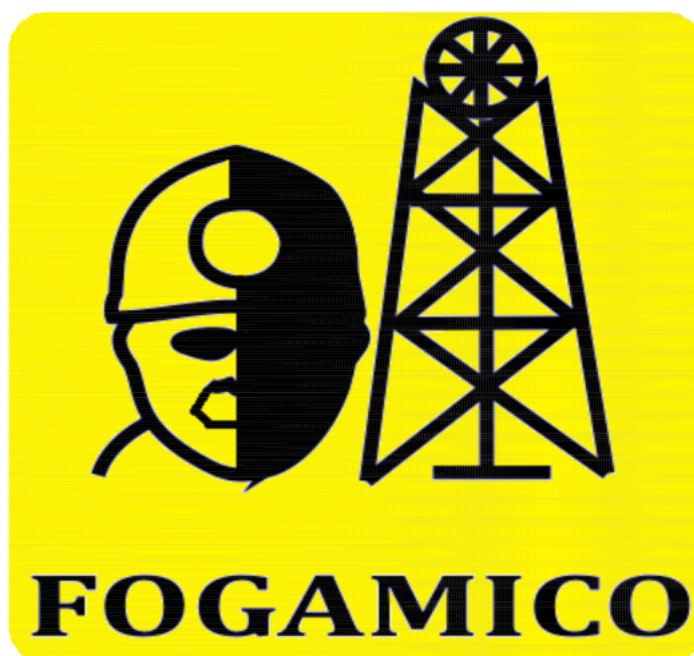




*Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana
Minería del Estado de Coahuila*



**SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES**



*Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana
Minería del Estado de Coahuila*



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



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



OBJETIVO

Establecer los aspectos normativos que conduzcan a los servidores públicos que integren el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar, la racionalización de los recursos, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observarse para lograr la optimización y transparencia en la administración de los recursos financieros que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de este Subcomité. Y en general a Coadyuvar al cumplimiento de las estrategias establecidas en estas materias y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales;
- II. Observar las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila, así como someter los supuestos no previstos en éstos, a consideración del titular del Fondo.
- III. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fondo, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- IV. 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 refiere la Ley.
- V. Analizar el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizaron durante el trimestre inmediato anterior y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Las sesiones serán ordinarias cuando estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o Área contratante;
- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el anexo correspondiente.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto. En caso de que el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminarlo procedente, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva. Lo anterior, no impide que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

El Subcomité estará integrado con tres vocales titulares con su respectivo suplente, los cuales tendrán derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente manera:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	VOCAL EJECUTIVO	SUBJEFE AREA CONTABLE
VOCAL	JEFE DE AREA ADMVA	JEFE DE AREA CONTABLE
VOCAL	JEFE DE AREA JURIDICA	JEFE AREA CONTROL PRESUPUESTAL
INVITADO	A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité	

se podrá 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 la 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.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Presidente Titular y Suplente:

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Remitir de manera electrónica, con la anticipación correspondiente a cada integrante del Subcomité, la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión a celebrarse.
4. Someter a consideración del Subcomité en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Vocal Jefe Área Jurídica:

1. Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.
2. Integrar el expediente de la sesión a celebrarse, según corresponda a ordinaria o extraordinaria.
3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Subcomité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Incluir en la carpeta de trabajo de las sesiones del Subcomité, cuando corresponda, los informes trimestrales.



Fondo de Garantía a la Pequeña y Mediana Minería del Estado de Coahuila



5. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
6. Cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el acta de la sesión correspondiente, y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, sesiones y acuerdos del Subcomité, y vigilar que se encuentre completo y se mantenga actualizado.
8. Auxiliar al Presidente del Subcomité en el desarrollo de sus funciones.

Vocal Jefe Área Administrativa:

1. Analizar el orden del día y los documentos que integran la carpeta de trabajo de cada caso.
2. Realizar durante las sesiones del Subcomité, los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.
3. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Invitados:

1. Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité
2. Participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.