



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de diciembre de 2014  
No. 122

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO.

ACUERDO DE LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

LISTADO DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS CON REGISTRO O REFRENDO VIGENTE DEL AÑO 2014.

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, LEY

DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

### SECRETARÍA DEL TRABAJO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI), PUEDA SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.

### SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014 Y DEL MES DE ENERO DE 2015, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN QUE TENGA EN TRÁMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITA DÍA Y HORAS PARA REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LA PRÁCTICA DE SUCESOS PROCEDIMENTALES PROPIOS DE ESTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

### SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN QUE TENGA EN TRÁMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

**“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”****SECCION QUINTA****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO****UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**

**MAESTRO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS URIEL GALICIA HERNANDEZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN II, 45 Y 47 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; ARTÍCULO 1 FRACCIÓN VI Y 3 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTICULO 28 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, tiene entre sus funciones la de adquirir bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera la Universidad.

Que los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, no se consideran hábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito, de instaurar o continuar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:**

PRIMERO.- Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, exclusivamente para que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, pueda llevar a cabo la instauración de procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios; hasta la suscripción del contrato, con recursos federales por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y su Reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

Dado en el municipio de Ocoyoacac, Estado de México a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil catorce.

**M. en A. URIEL GALICIA HERNANDEZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE  
DEL BICENTENARIO  
(RUBRICA).**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO****UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**

**MAESTRO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS URIEL GALICIA HERNANDEZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN IV Y 3, FRACCIÓN III DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 43 DE SU REGLAMENTO; 30 FRACCIÓN II, 45 Y 47 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 11 FRACCIÓN II, 15 FRACCIÓN I, VII, VIII, IX, X Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, tiene entre sus funciones la de adquirir bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera la Universidad.

Que los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, no se consideran hábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito, de instaurar o continuar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO, Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD, PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:**

PRIMERO.- Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, exclusivamente para que la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, pueda llevar a cabo la instauración de procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios; hasta la suscripción del contrato, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

Dado en el municipio de Ocoyoacac, Estado de México a los nueve días del mes de diciembre de dos mil catorce.

**M. en A. URIEL GALICIA HERNANDEZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE  
DEL BICENTENARIO  
(RUBRICA).**

**EL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XIX Y 11 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 20 de enero de 2009, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Universidad Mexiquense del Bicentenario, de la cual dependen las Unidades de Estudios Superiores y cuyo objeto es impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas; realizar actividades de investigación, así como formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados al logro y a la superación permanente.

La Licenciatura en Enfermería que se imparte en nuestras diversas Unidades de Estudios Superiores, está basada en modelos educativos integrales y, derivado de ello, se hace necesario instrumentar las medidas necesarias para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

El pasante de Enfermería requiere integrarse al Sistema Nacional de Salud y a los programas de acción que de él emanen, desde una perspectiva holística en la que apliquen integralmente sus conocimientos éticos, humanísticos, legales y científicos, principalmente en el primer nivel de atención en unidades de Salud que estén ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación, coadyuvando así en el mejoramiento de la calidad de la atención al paciente, adquiriendo a su vez, habilidades, destrezas y, por ende seguridad profesional en cada una de sus intervenciones en el ámbito asistencial, docente, administrativo y de investigación, pero sobre todo, ofrecerle el ambiente idóneo en el cual fortalezca los valores de respeto, responsabilidad, colaboración, compromiso y vocación de servicio, lo que reforzará su compromiso personal, institucional y social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad de la Universidad, contribuirá a la consecución de los objetivos antes descritos.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGlamento PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA DE LA  
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases, mecanismos y los lineamientos para la prestación del servicio social de los pasantes de la Licenciatura en Enfermería de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, en términos del presente reglamento, así como lo establecido en el marco legal federal y estatal que regula la formación de los recursos humanos para la salud.

**Artículo 2.-** Para fines del presente reglamento, se entiende por:

- I. Universidad o Institución, a la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- II. Unidades o UES, a las Unidades de Estudios Superiores con que se conforma la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- III. Rector, al Rector de la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- IV. Coordinador o Coordinadora, a los Coordinadores de las Unidades de Estudios Superiores con que se conforma la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- V. Pasantes, a los egresados de la Licenciatura en Enfermería que hayan cubierto el total de los créditos académicos de los planes y programas de estudios de la Licenciatura exigidos por la Universidad.
- VI. Licenciatura, a la licenciatura de enfermería que se ofrece en las diversas Unidades con que se conforma la Institución;
- VII. Centros u Hospitales, son aquellos centros de salud u hospitales de la entidad ya sean estatales o federales como el ISSSTE, IMSS, ISSEMYM y los CEAPS, así como aquellas operadas por personas físicas o jurídicas colectivas de los sectores social y privado que presten servicios de salud.

**Artículo 3.-** El servicio social en enfermería es el periodo académico obligatorio que se desarrolla en los centros u hospitales, en el que los pasantes aplican los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes adquiridos durante los ciclos escolares de la licenciatura, de igual manera permite que los pasantes adquieran habilidades y destrezas, así como mayor conocimiento como profesionistas y por ende certeza y seguridad profesional en cada una de sus intervenciones en el ámbito asistencial, docente, administrativo y de investigación; además de ser un requisito previo para la obtención del título profesional de la licenciatura.

**Artículo 4.-** El servicio social además de ser obligatorio, tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad;
- II. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social;
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece;
- IV. Consolidar la formación profesional del pasante.

**Artículo 5.-** En el desarrollo de los programas de servicio social de la licenciatura, deben orientarse a los siguientes propósitos:

- I. Que el pasante retribuya a la sociedad, parte de los beneficios recibidos durante su formación académica, a través de la prestación de servicios profesionales;
- II. Que el pasante fortalezca sus conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante su formación profesional, en beneficio de la sociedad;
- III. Que el pasante fortalezca el primer nivel de atención, a través de la utilización de la estrategia de atención primaria a la salud, desarrollando trabajos con la comunidad para contribuir a que la población dé el salto cualitativo, responsabilizándose del cuidado de su salud;
- IV. Que se contribuya a la protección de la salud de la población del país, brindando servicios de calidad;
- V. Que se apoye los programas de acciones prioritarias, como arranque parejo en la vida, salud y nutrición de los pueblos indígenas, cáncer cérvico uterino y mamario, planificación familiar, diabetes, enfermedades cardiovasculares, infancia (vacunación universal, enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas, nutrición), prevención y control del VIH/SIDA e ITS, enfermedades crónicas degenerativas, entre otras.

**Artículo 6.-** Los pasantes de la Licenciatura en Enfermería, solo podrán realizar su servicio social, cuando hayan concluido y aprobado el 100% del plan y programa de estudio de la licenciatura, servicio social que se realizara durante un año en el centro u hospital que se le haya asignado, conforme a la normatividad de la materia.

En la Entidad el servicio social de la licenciatura, está regulado por la Secretaría de Salud del Estado de México, conforme lo dispuesto en la Ley General de Salud, la cual establece en su artículo 84 que todos los pasantes de la Licenciatura en Enfermería y sus ramas deberán prestar el servicio social en los términos de la citada Ley y de las disposiciones legales aplicables en materia educativa.

**Artículo 7.-** El servicio social se llevará a cabo mediante la participación de los pasantes en las unidades del primer y segundo nivel de atención, así como en los hospitales de especialidad, con prioridad en las áreas de menor desarrollo económico y social.

**Artículo 8.-** La Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México, en sus respectivos ámbitos de competencia, con la participación de las instituciones de educación superior, elaborarán programas de carácter social para los profesionales de la salud, en beneficio de la colectividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables al ejercicio profesional. La operación de dichos programas en los Centros de Salud se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada una de las Instituciones de Salud y lo que determinen las autoridades sanitarias competentes.

**Artículo 9.-** Los pasante realizarán las actividades en las áreas siguientes:

- I. De Promoción de la Salud, en lo referente a saneamiento, nutrición y educación para la salud;
- II. De Atención Preventiva, en lo referente al control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y planificación familiar;
- III. De Atención Curativa, en lo referente a cirugías, curaciones y asistencia materno-infantil;
- IV. De Rehabilitación, en lo referente a educación específica y readaptación de inválidos;
- V. De Desarrollo de la Comunidad, en lo referente a la organización y aprovechamiento de los recursos de las comunidades para el cuidado de la salud; y,
- VI. De Investigación y Docencia, en lo referente a los protocolos de investigación en los que participará el pasante, o bien las clases y/o conferencias que impartirá o los estudios que éste realizará.

**Artículo 10.-** El servicio social tendrá una duración de doce meses continuos y se efectuará en los lugares que para este efecto tengan disponibles la Secretaría de Salud, las Instituciones Particulares que presten servicios de salud y/o las Instituciones de Educación Superior en áreas de la salud.

Asimismo, el servicio social en cada ejercicio fiscal, se va a iniciar en los periodos siguientes:

- I. El primero, iniciará el 01 de febrero de cada año.
- II. El segundo, iniciará el 01 de agosto de cada año.

**Artículo 11.-** Para que los pasantes puedan llevar a cabo su servicio social, los Coordinadores deberán realizar los siguientes procedimientos:

- I. Verificar el procedimiento a seguir para la realización del servicio social de sus pasantes ante la Secretaría de Salud del Estado de México;
- II. Verificar los requisitos que los pasantes deberán presentar en su solicitud de servicio social;
- III. Informar a los pasantes los requisitos, así como asesorarlo respecto de las dudas que tengan sobre la realización del servicio social;
- IV. Registrar en tiempo y forma en las fechas establecidas por la dependencia estatal, a los pasantes que vayan a solicitar la realización del servicio social;
- V. Informar a los pasantes, de las fechas en que la dependencia estatal encargada de la asignación de las plazas impartirá el taller donde se les brindará la información, para resolver cualquier duda sobre el servicio social a los pasantes candidatos;
- VI. Gestionar ante el Departamento de Control Escolar de la Universidad la carta de pasante, documento necesario para ser considerado candidato a realizar el servicio social ante la dependencia Estatal;
- VII. Dar el seguimiento correspondiente respecto de los avances del servicio social de los pasantes a quienes se les haya asignado plazas;
- VIII. Recibir y resguardar la carta de terminación del servicio social otorgada por la dependencia correspondiente para entregarla al Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados de la Universidad, dando continuidad al trámite de liberación de servicio social, una vez que se inicie el proceso de titulación de los pasantes.

**Artículo 12.-** Los pasantes que inicien su servicio social, deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, así como lo establecido en el marco legal federal y estatal que regula la formación de los recursos humanos para la salud.

**Artículo 13.-** Los casos no previstos en materia de servicio social en el presente reglamento, serán resueltos por el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados de la Universidad, cuyas decisiones o resoluciones serán inapelables.

**Artículo 14.-** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para todos los pasantes de la Licenciatura en Enfermería de la Universidad.

**Artículo 15.-** Los pasantes para que puedan llevar a cabo su servicio social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplimiento del 100% del plan y programa de estudio de la licenciatura;
- II. Deberán asistir al curso o taller impartido por la dependencia estatal respecto del servicio social, donde se les brindará toda la información referente a las actividades a realizar en los espacios donde se les sean asignados, para resolver cualquier duda sobre el servicio social;
- III. Llenar la solicitud de registro correspondiente al Programa de Servicio Social para ser considerado candidato a la realización del servicio social, la asignación será considerando conforme al cupo del programa y el promedio escolar del pasante;
- IV. Llenar la cartilla de registro de servicio social conforme al instructivo correspondiente y entregarla en la Unidad, para la integración de su expediente en tiempo y forma para su registro como candidato para la realización del servicio social.

**Artículo 16.-** Los pasantes que laboren en las Instituciones de Salud de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como en las Instituciones Particulares que presten servicios de salud y/o las Instituciones de Educación Superior en las áreas de la salud que cuenten con más de un año de antigüedad y estén desempeñando funciones de Enfermería, podrán apegarse al beneficio otorgado por el artículo 21 del Reglamento de Servicio Social vigente en la entidad para la liberación del servicio social.

**Artículo 17.-** Los pasantes que se encuentren en el supuesto señalado en el artículo anterior y soliciten liberar su servicio social, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Llenar la solicitud de trámite para liberación del servicio social;
- II. Qua haya concluido al 100% con el plan y programa de estudio de la licenciatura;
- III. Entregar en original y copia simple del certificado de estudio que acredite el 100% de la aprobación de los créditos del plan de estudios;
- IV. Entregar en original y copia simple nombramiento que acredite su relación laboral en el área de Enfermería en alguna dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Instituciones Particulares que presten servicios de salud y/o las Instituciones de Educación Superior, mediante constancia laboral oficial reciente especificando categoría y antigüedad mínima de un año en el empleo, debiendo estar debidamente sellada, firmada y en papel membretado (incluye a trabajadores que no tienen contrato definitivo);
- IV. Presentar original y copia del último talón de pago y/o de la credencial de trabajador de la Institución de Salud donde labora.

## CAPÍTULO II DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS

**Artículo 18.-** Se considera institución receptora a la que ha registrado un programa de servicio social, autorizado por el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, que justifique la incorporación de pasantes para el desempeño de su función profesional.

**Artículo 19.-** La institución receptora deberá contar con un responsable del programa de servicio social el cual se compromete a:

- I. Exponer ante el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, el objetivo, número de plazas, perfil de egreso requerido, las actividades a desarrollar según la naturaleza del programa (asistencial, docencia o investigación), programas de desarrollo profesional, becas, asistencia médica y otros apoyos según las características del programa;
- II. Describir los aspectos enunciados en el inciso anterior en el formato para el registro de programas de servicio social, ante el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados;
- III. Coordinar y evaluar las actividades realizadas por el pasante;
- IV. Presentar a los pasantes el programa de servicio social, en el período de orientación conforme a la fecha y hora señalada por el Coordinador, para que ellos elijan la opción conveniente;
- V. Realizar un Programa de Inducción al Servicio Social de por lo menos 40 horas, que ofrezca oportunamente al pasante la información y asesoría requerida acerca de la institución y del programa. Entregar una copia de dicho programa al Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, para que sea entregado a las Unidades para su difusión;
- VI. Otorgar a los pasantes constancias de participación en el curso de Inducción al Servicio Social, por asistencia a eventos académicos que contribuyan a la formación profesional del pasante y al logro de los objetivos definidos en el programa de servicio social;
- VII. Informar bimestralmente por escrito al Coordinador sobre la asistencia y desempeño de los pasantes;
- VIII. Expedir constancia de terminación de servicio social a los pasantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados;
- IX. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento, a través de la evaluación periódica entre la institución receptora y los pasantes, lo cual permitirá identificar interferencias y avances en el logro de los objetivos, y cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa del servicio social.

## CAPÍTULO III DE LOS TUTORES

**Artículo 20.-** Se considera tutor académico del servicio social al docente que realiza actividades académicas formales, sistemáticas y complementarias de apoyo que contribuyan a la formación profesional de los pasantes, o al profesional de ciencias de la salud de la institución receptora que participa en el Programa de Servicio Social y tiene la responsabilidad de la supervisión, asesoría y evaluación, en forma directa, de las actividades que realiza el pasante.

**Artículo 21.-** Para ser tutor acreditado del servicio social de la Licenciatura en Enfermería, los profesionales o docentes que deseen participar, deberán recibir un curso para formación de tutores y ser autorizados por la Dirección Académica de la Universidad.

**Artículo 22.-** El tutor dará cumplimiento a las funciones de tutoría acordes a la asignación de pasantes.

**Artículo 23.-** Si el pasante así lo solicita, el tutor académico de la Licenciatura en Enfermería será el director del trabajo de titulación, si éste se encuentra relacionado con su experiencia en el servicio social y lo registra ante el Departamento de Orientación Educativa y Titulación.

**Artículo 24.-** El tutor académico proporcionará al Coordinador, la información obtenida en la entrevista con el personal directivo y operativo de la Institución receptora, cuando así ocurra, así como las actividades realizadas durante la tutoría al pasante.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TUTORES ACADÉMICOS**

**Artículo 25.-** Los tutores académicos para servicio social tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir curso de Formación Docente como tutor académico para participar en los Programas de Servicio Social;
- II. Recibir orientación acerca de los Programas de Servicio Social vigentes;
- III. Recibir documentación y asesoría necesaria para su registro como tutor académico en los Programas de Servicio Social;
- IV. Recibir constancia de asignación y cumplimiento de la tutoría académica a los pasantes de la Licenciatura en Enfermería.

**Artículo 26.-** Los tutores académicos para servicio social tienen las obligaciones siguientes:

- I. Manifestar por escrito su disposición de integrarse al programa; y
- II. Asesorar en la elaboración del programa anual para servicio social de los pasantes conforme a los objetivos del programa registrado considerando el diagnóstico de salud o situacional de la unidad de adscripción.

#### **CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PASANTES**

**Artículo 27.-** Son derechos de los pasantes de la Licenciatura en Enfermería:

- I. Recibir documentación y asesoría necesaria para el registro en el Programa de Servicio Social;
- II. Ser tratado en forma respetuosa y profesional;
- III. Realizar las actividades señaladas en el Programa de Servicio Social asignado;
- IV. Recibir oportunamente las prestaciones que la institución receptora ofreció al registro del programa (beca económica, seguro de vida, otras.);
- V. Recibir curso de Inducción al Servicio Social conforme al programa registrado;
- VI. Recibir tutoría académica y de los responsables del programa en las instituciones receptoras;
- VII. Realizar el servicio social en el turno según el programa que eligió y en caso de modificación por acuerdo del pasante y la institución receptora, notificar a la Universidad;
- VIII. En caso de programas anuales disfrutar de dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, los cuales serán otorgados de acuerdo al calendario aprobado por las autoridades respectivas, en su lugar de adscripción;
- IX. Recibir asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos durante la prestación del servicio social por parte de la institución receptora;
- X. Interrumpir y ausentarse de las actividades del servicio social por causas de salud, debiendo comprobar dicha causa tanto a la institución receptora como a la Universidad, mediante la presentación del justificante médico, otorgado por la Institución de Salud a la cual este adscrito o sea derechohabiente;
- XI. Disfrutar de licencia por gravidez con duración de 90 días naturales, distribuidos de la siguiente manera; 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después del parto, sin detrimento en el cómputo del tiempo de servicio ni del pago de la beca en su caso;
- XII. Disfrutar de licencia médica expedida por institución oficial, en caso de enfermedad o accidentes que limiten o impidan el cumplimiento del servicio social;
- XIII. Disfrutar de los alimentos en su horario de servicio de acuerdo a los convenios establecidos con la institución receptora;
- XIV. Contar con ayuda para alojamiento, alimentación y transporte, por parte de la institución receptora, si se considera que las características del programa lo requieren;
- XV. Recibir viáticos o gastos de camino, según sea el caso, para asistir a las reuniones convocadas por la institución receptora, siempre que su asistencia implique desplazarse de su unidad de adscripción;
- XVI. Conservar durante el servicio social sus derechos como universitario, (seguro facultativo, resello de credencial, préstamo de libros de la biblioteca de la Universidad);
- XVII. Realizar el servicio social en la plaza de adscripción original, cualquier cambio será mediante consentimiento expreso del pasante y el de la Universidad;
- XVIII. Participar en los programas de educación continua, internos o externos, como asistente o ponente;



- XIX. Reconocimiento del tiempo prestado y reubicación en otro programa, cuando la cancelación del servicio social, sea por incumplimiento de lo convenido por parte de la institución receptora;
- XX. Disponer de permiso para realizar trámites académicos y administrativos autorizados por la Universidad, para lo cual deberá presentar documento avalado por ésta;
- XXI. Obtener carta de terminación de servicio social; y,
- XXII. Recibir constancia por el tiempo de permanencia en la plaza de servicio social expedida por la institución receptora.

**Artículo 28.-** Son obligaciones de los pasantes de la Licenciatura en Enfermería:

- I. Asistir a la orientación sobre los programas del servicio social vigentes;
- II. Asistir al curso de Inducción al Servicio Social programado por la institución receptora;
- III. Presentarse puntual y debidamente uniformados conforme al Reglamento de Uniformes de la Universidad, en la Institución donde preste su servicio social;
- IV. Cumplir con las funciones y actividades del programa de servicio social;
- V. Asistir a las reuniones de seguimiento para el funcionamiento del programa, convocadas y previamente acordadas por las autoridades de la Universidad y por la institución receptora;
- VI. Realizar programa anual para servicio social derivado de los objetivos del programa registrado y considerando el diagnóstico de salud o situacional de la unidad de adscripción;
- VII. Informar trimestralmente a la institución receptora las actividades realizadas en el servicio;
- VIII. Tratar y dirigirse con respeto a todas las personas en la institución donde prestan el servicio social;
- IX. Comunicar de inmediato y por escrito a ambas instituciones de cualquier irregularidad que observen durante el servicio social;
- X. Contribuir al resguardo y conservación del material y equipo de uso en el servicio social;
- XI. Cumplir íntegramente y de manera ininterrumpida con el tiempo de duración y el horario estipulados en el programa seleccionado;
- XII. Prestar servicio social cinco días a la semana conforme a los horarios acordados;
- XIII. Crear y fortalecer un ambiente de trabajo donde el respeto sea el eje de la convivencia; y
- XIV. Realizar el servicio social de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y las normas de las instituciones receptoras.

**Artículo 29.-** Son faltas imputables a los pasantes de la Licenciatura en Enfermería:

- I. Distraer su atención durante el horario de servicio, para realizar otras actividades distintas a las que se le asignaron;
- II. Aprovechar los servicios o al personal en asuntos particulares o ajenos a los de la institución a la cual estén adscritos;
- III. Comprometer por negligencia la seguridad de las personas que se encuentran en el área de servicio, causar daños o destruir intencionalmente mobiliario, útiles de trabajo, materiales y demás objetos de la institución de adscripción;
- IV. Sustraer del centro donde preste su servicio social, equipo, material o medicamentos pertenecientes a la unidad médica sin autorización por escrito de las autoridades de la institución;
- V. Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe inmediato o faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada;
- VI. Cobrar por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades, así como realizar comercio en beneficio personal dentro del horario señalado y de la unidad donde preste su servicio social;
- VII. Abandonar el servicio sin autorización escrita o verbal, ya sea por cuestiones de salud, gravidez, legales o familiares;
- VIII. Presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos durante la realización de servicio social;
- IX. Incurrir en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o personas de la comunidad, dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando sea una situación comprobable; y
- X. Incurrir en cualquier violación al código de ética, a juicio de las instituciones participantes.

## CAPÍTULO VI DEL UNIFORME

**Artículo 30.-** Los pasantes deberán portar el uniforme establecido por la Unidad de Estudios, a la que se encuentran inscritas, con la pulcritud, decoro y prudencia dentro de la Institución de salud en el desarrollo de campos clínicos, servicio social, actividades académicas y extracurriculares.

**Artículo 31.-** El uniforme blanco con logotipos oficiales establecido comprende: Filipina, pantalón clínico, zapato cerrado con suela antiderrapante, ropa interior blanca de algodón tipo bóxer y medias.

Los pasantes deberán observar en las aulas, laboratorios y consultorios lo siguiente:

- I. Presentarse diariamente limpios y con uñas recortadas;
- II. Los hombres rasurados, peinados y con el cabello corto;
- III. Las mujeres cabello bien recogido, sin fleco, en caso de tener cabello largo deben de utilizar coleta bien peinada con malla o red;
- IV. Está prohibido utilizar uñas largas, postizas o pintadas; así como, la utilización de accesorios ostentosos ( aretes, collares, pulseras, moños, mascadas de color, entre otros);
- V. Queda estrictamente prohibido para los pasantes, la utilización de piercing, perforaciones, así como tatuajes y tintes extravagantes; y
- VI. No está permitido utilizar lentes oscuros y gorras de cualquier tipo.

**Artículo 32.-** Los pasantes que estén realizando el servicio social y a la vez lleven actividades académicas en la Institución, deben portar el uniforme conforme a los puntos establecidos en el presente reglamento, cumpliendo con las normas de limpieza que se establezcan para tal efecto.

Cuando el pasante infrinja las disposiciones establecidas en este reglamento se le negará el acceso a las actividades académicas.

En caso de reincidencia, se remitirá al alumno a la coordinación de la Unidad de Estudios a la que está adscrito, para la realización de la amonestación correspondiente sobre su comportamiento.

#### **CAPÍTULO VII DE LA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 33.-** Para la entrega de la carta de liberación de servicio social expedida por el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, el pasante a través del Coordinador de la Unidad, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Integrar el expediente correspondiente para la liberación de la constancia de servicio social;
- II. Entregar el original de la Carta de Terminación del servicio social expedida por la institución receptora;
- III. Entregar Carta de No Adeudo expedida por la biblioteca; y
- IV. Esperar que el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, revise el expediente y elabore la constancia de servicio social, para la entrega correspondiente.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 34.-** Las medidas disciplinarias que se podrán imponer a los pasantes, en caso de violación a lo previsto en el presente Reglamento, así como lo establecido en el marco legal federal y estatal que regula la formación de los recursos humanos para la salud, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Reiniciar el servicio social; y
- IV. Cancelación del servicio social.

Cuando el pasante incurra en alguna falta u omisión será remitido a la coordinación de la Unidad de Estudios, autoridad facultada para realizar la amonestación verbal correspondiente, en caso de reincidencia se le amonestará por escrito, si vuelve a reincidir, se le podrá cancelar el servicio social.

En caso de que la falta fuere realizada en la institución receptora, el responsable del programa al cual está adscrito el pasante, estará facultado para aplicar la amonestación escrita correspondiente, de la cual una copia se agregará a su expediente personal y otra se enviará a la Unidad de Estudios a la que está inscrito, para los efectos conducentes.

Cuando la falta fuere grave y que a juicio de la institución receptora y/o de la Universidad amerite la cancelación del servicio social, se le notificará y se le remitirá el expediente correspondiente al Titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, para la revisión y resolución del caso, notificándole de la resolución al pasante, resolución que será inapelable.

**Artículo 35.-** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “**Gaceta del Gobierno**” del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “**Gaceta del Gobierno**” del Estado de México.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, según consta en el acta de su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil catorce.

**M. EN A. URIEL GALICIA HERNÁNDEZ**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(RÚBRICA).**



Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción I, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se expide el presente:

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO.**

**1.- MARCO LEGAL.**

El marco jurídico al cual se ciñe la actuación del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se conforma por los principales ordenamientos federales y estatales que se señalan a continuación:

**ORDENAMIENTOS FEDERALES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Protección al Consumidor.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Monetaria de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de Ley Federal del Derecho de Autor.

**ORDENAMIENTOS ESTATALES:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual General de la Organización de la Secretaría de Finanzas.
- Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES).
- Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México.

## **2.- OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

## **3.- DEFINICIONES.**

Para los efectos del Presente Manual de Operación, se entenderá por:

Ley.-Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

Comité.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Convocante.- Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Adjudicación Directa.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública.- Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública en la que el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

## **4.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- El Subdirector de Planeación y Administración, quien fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.
- El Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente con derecho a voz.
- Un representante del área financiera de la Unidad de Apoyo Administrativo, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante del área jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante del Órgano de Control, con funciones de vocal, con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones de comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Asimismo los representantes titulares del Comité de Adquisiciones y Servicios, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes solo podrán participar en usencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

#### **5.-FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 de su Reglamento: el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- V. Expedir su manual de operación.
- VI. Revisar y validar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- VII. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que estime conveniente.
- VIII. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.
- IX. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- X. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan.
- XI. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
- XII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.

- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **6.-FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

### **6.1.- EL PRESIDENTE:**

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- III. Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente.
- IV. Asistir a las sesiones del Comité.
- V. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité.
- VI. Emitir su voto.
- VII. Firmar todas las convocatorias, las bases de las convocatorias, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- VIII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- IX. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- X. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través del Secretario Ejecutivo.
- XI. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
- XII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

### **6.2.-EL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- I. Elaborar y expedir las Convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Integrar los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspecto de orden técnico o bien, administrativo o asesoramiento de cualquier índole a tratar.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- VI. Presidir el Comité en el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de propuestas, emisión del dictamen y fallo.

- VII. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VIII. Ejecutar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, de cada acto de arrendamiento, adquisición de inmueble o enajenación, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.
- IX. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procedimientos.
- X. Solicitar la presentación de nuevas propuestas económicas, cuando los precios no sean convenientes para el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
- XI. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de los acuerdos emitidos por el cuerpo colegiado.
- XII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los procedimientos.
- XIII. Levantar Acta de cada una de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos que tomen sus integrantes.
- XIV. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas que se presenten.
- XV. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- XVI. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XVII. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a aprobación del Comité.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

### **6.3.-EL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, conciliando las necesidades solicitadas con la capacidad económica.
- IV. Asesorar técnicamente al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar las políticas de pago que dicte la Unidad de Apoyo Administrativo, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo, en cada proceso adquisitivo que se instaura.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para que en el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

**6.4.-EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
- IV. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría.
- V. Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de que se trate.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

**6.5.- EL REPRESENTANTE DE ÁREA USUARIA:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo la Unidad Administrativa, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar al Secretario Ejecutivo los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos, para que esté pueda proceder a realizar lo normado en Ley.
- IV. Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, objeto del procedimiento, informando el resultado a los demás integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- V. Proporcionar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, los elementos necesarios para el arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, en que está interesada.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en caso de presentarse, pronunciando opiniones o comentarios, con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a normatividad aplicable.

**6.6.-EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, únicamente con voz.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.



- III. Asistir al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de la unidad administrativa de que se traté, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- IV. Emitir su opinión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que su actuación en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

#### **6.7.-SUPLENTE:**

Los integrantes suplentes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

#### **7.-DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

Invariablemente, toda designación o cambio de integrantes del Comité (titulares y/o suplentes), deberá darse a conocer al presidente dentro de los tres días hábiles siguientes al que acontezca. El reconocimiento y presentación a los integrantes del Comité del miembro respectivo, ocurrirá en la siguiente sesión del Comité, debiéndose tratar en el apartado de asuntos generales, asentándose dicha circunstancia en el acta respectiva.

#### **8.-PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.**

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
- II. Las ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Extraordinarias, cuando se requieran.
- IV. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebraran en casos debidamente justificados, donde sólo se verificaran los asuntos a tratar.
- VI. Los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VII. Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es decir, 50% mas 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
  - 1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
  - 2. Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
  - 3. Desahogo de los puntos del orden del día
  - 4. Asunto Generales, en su caso.
  - 5. Firma del acta.
  - 6. Seguimiento de Acuerdos.

- VIII. En ausencia la del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- IX. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité.
- X. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- XI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se presentaran en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
- A. Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
  - B. Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.
  - C. Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
  - D. Firma .el formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- XII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- XIII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los trascendentales del acto adquisitivo de que se trate, levantando el acta que será firmada en ese momento por los del Comité que hubieran asistido a la sesión. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- XIV. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- XV. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrante del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como por las personas dadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. 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 y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- XVI. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- XVII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de las sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

#### **9.-CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.**

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

**10.-SUPUESTOS EN QUE PODRÁ SUSPENDERSE O CANCELARSE UNA SESIÓN DE COMITÉ.**

- I. Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:
- II. Cuando se extinga la necesidad de arrendar, adquirir un bien inmueble o enajenación, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- IV. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones.
- V. En caso de acontecer algún supuesto de los mencionados, deberá tomar las previsiones necesarias para su reprogramación o continuación, notificándose a cada integrante del mismo, la fecha y hora en que se continuara.
- VI. Bajo ninguna circunstancia las sesiones del Comité podrán suspenderse en más de una ocasión ni por un periodo mayor a 48 horas. Si algún asunto no puede resolverse en ese lapso por falta de elementos, se ordenara la debida integración del expediente para su presentación en la siguiente sesión ordinaria del órgano colegiado.
- VII. Las sesiones del Comité podrán cancelarse cuando:
  - Se extinga la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio.
  - En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
  - Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública estatal.

**11.-DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO POR EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.**

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al Representante de la Secretaría de la Contraloría del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**12.-DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.**

Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la Normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO - Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO- Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**ATENTAMENTE**

**M. EN C. LIZBETH MILLAN BENAL**  
**PRESIDENTE:**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS**  
**(RUBRICA)**

**L.C. ADRIANA CASTILLA PEÑA**  
**REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**  
**Y CONTABILIDAD**  
**(RUBRICA).**

**L.E. CARLOS ALBERTO MORA SANTOS**  
**VOCAL:**  
**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y**  
**VINCULACIÓN**  
**(RUBRICA).**

**M. EN C. MARIO CARLOS GARCÍA GARCÍA**  
**REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA:**  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**  
**(RUBRICA).**

**ING. CRISTIAN VAZQUEZ URIBE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS**  
**MATERIALES**  
**(RUBRICA).**

**L.C. CRUZ ALEJANDRO VARGAS MONDRAGÓN**  
**REPRESENTANTE DEL AREA JURÍDICA:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**  
**ESCOLAR**  
**(RUBRICA).**



Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción I, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se expide el presente:

## **MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO.**

### **1.- MARCO LEGAL**

El marco jurídico al cual se ciñe la actuación del Comité de adquisiciones y servicios, se conforma por los principales ordenamientos federales y estatales que se señalan a continuación:

#### **ORDENAMIENTOS FEDERALES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Protección al Consumidor.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Monetaria de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de Ley Federal del Derecho de Autor.

**ORDENAMIENTOS ESTATALES:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual General de la Organización de la Secretaria de Finanzas.
- Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES).
- Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**2.- OBJETIVO.**

Establecer las atribuciones, obligaciones, operación y alcance del Comité, tendientes al análisis y dictamen de los asuntos de su competencia, precisando y pormenorizando los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en los que dicho Comité intervenga, en estricto apego y cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; observando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, asegurando en todo momento, para el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos.

**3.- DEFINICIONES.**

Para los efectos del Presente Manual de Operación, se entenderá por:

Ley.-Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

Comité.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Convocante.- Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Adjudicación Directa.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en el que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador del servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, adquiere bienes o contrata servicios, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública.- Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública en la que el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, elige a la persona física o jurídica

colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

#### **4.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

- El Subdirector de Planeación y Administración, quien fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.
- El Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente con derecho a voz.
- Un representante del área financiera de la Unidad de Apoyo Administrativo, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante del área jurídica, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, con funciones de vocal, con derecho a voz y voto.
- Un representante del Órgano de Control, con funciones de vocal, con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones de comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Asimismo los representantes titulares del Comité de Adquisiciones y Servicios, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes solo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

#### **5.-FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

##### **5.1.-EL PRESIDENTE:**

- I. Representar legalmente el comité.
- II. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de muebles y servicios.
- III. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de muebles y servicios.
- IV. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de muebles y servicios.
- V. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones, función que podrá delegar en el Secretario Ejecutivo.
- VI. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario.
- VII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo su voto, contando con voto de calidad en caso de empate.
- VIII. Designar a sus suplentes; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**5.2.-EL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- I. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran.
- II. Autorizar, en su caso, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañado la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con especialidad en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o administrativo.
- V. Informar a sus integrantes sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- VI. Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité.
- VII. Asegurarse que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- VIII. Designar a sus suplentes.
- IX. Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la sesión del Comité, para su aprobación dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la celebración de la misma;
- X. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar el orden durante el desarrollo de los procesos adquisitivos.
- XI. Presentar al seno del Comité, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**5.3.-EL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, participando con voz y voto.
- II. Designar por escrito a sus suplentes.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.
- IV. Analizar el orden del día y la documentación remitida de cada uno de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- V. Emitir las opiniones que estime pertinentes, así como las recomendaciones que considere necesarias en el ámbito de su competencia.
- VI. Coadyuvar verificando en el seno del Comité, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios.
- VII. Asesorar técnicamente el Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición de bienes o servicios, verificando que no rebasen los presupuestos autorizados.
- VIII. Verificar las políticas de pago que dicte la Secretaria, en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.

- IX. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando el sentido de su opinión en el caso de presentarse, debidamente fundada y motivada.
- X. Firmar actas de acuerdo y dictamen tomados en el seno del Comité; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

#### **5.4.-EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA:**

- I. Fungir como vocal dentro de Comité, participando con voz y voto.
- II. Designar por escrito a sus suplentes.
- III. Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.
- IV. Analizar el orden del día y la documentación remitida de cada uno de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- V. Asesorar al comité, en el caso de documentos de orden jurídico.
- VI. Asesorar al Comité en la elaboración de actas, dictámenes o acuerdos que se deriven de sus sesiones.
- VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando el sentido de su opinión en el caso de presentarse, debidamente fundada y motivada.
- VIII. Firmas actas de acuerdo y dictamen en el seno del Comité; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

#### **5.5.-EL REPRESENTANTE DE ÁREA USUARIA:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, participando con voz y voto.
- II. Designar por escrito a sus suplentes.
- III. Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.
- IV. Analizar el orden del día y la documentación remitida de cada uno de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- V. Proporcionar a la convocante y al Comité, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en que esté interesada.
- VI. Generar el oficio de cumplimiento o incumplimiento derivado de la revisión de propuestas presentadas por los oferentes en los procedimientos.
- VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité, particularizando al sentido de su opinión en el caso de presentarse, debidamente fundada y motivada.
- VIII. Firmar actas de acuerdo y dictamen en el seno del Comité; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.



**5.6.-EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL:**

- I. Fungir como vocal dentro del Comité, participando sólo con voz.
- II. Nombrar por escrito a sus suplentes.
- III. Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que deban someter a la consideración del Comité.
- IV. Analizar el orden del día y la documentación remitida de cada uno de los asuntos que someterán a consideración del Comité.
- V. Asistir a las sesiones del Comité y verificar que la actuación del mismo en la adquisición de bienes y la contratación de servicios sea dentro del marco de legalidad.
- VI. Emitir su opinión debidamente fundada y motivada en las sesiones del Comité, particularizando el sentido de la misma en caso de presentarse.
- VII. Firmar actas de acuerdo y dictamen en el seno del Comité; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**5.7.-SUPLENTE:**

Los integrantes suplentes del Comité de Adquisiciones y Servicios, solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

**6.-DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

Invariablemente, toda designación o cambio de integrantes del Comité (titulares y/o suplentes), deberá darse a conocer al presidente dentro de los tres días hábiles siguientes al que acontezca. El reconocimiento y presentación a los integrantes del Comité del miembro respectivo, ocurrirá en la siguiente sesión del Comité, debiéndose tratar en el apartado de asuntos generales, asentándose dicha circunstancia en el acta respectiva.

**7.-PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.**

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore y expida el Secretario Ejecutivo; debidamente autorizada por el Presidente.
- II. Las sesiones ordinarias se celebraran, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Las sesiones extraordinarias, cuando se requieran. Las sesiones extraordinarias se celebraran en casos debidamente justificados, donde sólo se verificaran los asuntos a tratar los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- IV. Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, es decir, el cincuenta por ciento más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
  - a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
  - b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
  - c) Desahogo de los puntos del orden del día.
  - d) Asuntos Generales, en su caso.
  - e) Firma del acta.
  - f) Seguimiento de Acuerdos.

En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- V. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, se presentaran en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
  - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
  - c) Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
  - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo.
- VIII. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- IX. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.
- X. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.
- XI. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantara el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. 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 y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- XII. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- XIII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

#### **8.-CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA.**

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- II. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

#### **9.-SUPUESTOS EN QUE PODRÁ SUSPENDERSE O CANCELARSE UNA SESIÓN DE COMITÉ**

Las sesiones del Comité podrán suspenderse cuando:

- I. No se tengan al alcance los elementos necesarios y suficientes que permitan a sus miembros tomar una determinación.
- II. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- III. No exista quórum legal para su celebración, por no estar presente la mayoría de los integrantes del Comité.
- IV. No se cuente con la participación del presidente o suplente; y
- V. Los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo, reanudándola al día hábil siguiente.
- VI. En caso de acontecer algún supuesto de los mencionados, deberá tomar las previsiones necesarias para su reprogramación o continuación, notificándose a cada integrante del mismo, la fecha y hora en que se continuara.
- VII. Bajo ninguna circunstancia las sesiones del Comité podrán suspenderse en más de una ocasión ni por un periodo mayor a 48 horas. Si algún asunto no puede resolverse en ese lapso por falta de elementos, se ordenara la debida integración del expediente para su presentación en la siguiente sesión ordinaria del órgano colegiado.
- VIII. Las sesiones del Comité podrán cancelarse cuando:
  - Se extinga la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio.
  - En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
  - Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública estatal.

#### **10.-DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

- I. En el seguimiento de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al Representante de la Contraloría que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Cuando alguno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificara al Órgano de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

#### **11.-REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.**

Con el objetivo de que las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios, se desarrollen de manera pronta y expedita, la unidad administrativa interesada en la adquisición del bien o la contratación del servicio, debe necesariamente de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución política del Estado libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición de bienes o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte que considere necesaria, con el objeto de asegurar para la Unidad d Apoyo Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.**

Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la Normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO - Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO- Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**ATENTAMENTE**

**M. EN C. LIZBETH MILLAN BENAL**  
**PRESIDENTE:**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS**  
**(RUBRICA).**

**L.C. ADRIANA CASTILLA PEÑA**  
**REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  
**PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**  
**(RUBRICA).**

**L.E. CARLOS ALBERTO MORA SANTOS**  
**VOCAL:**  
**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y**  
**VINCULACIÓN**  
**(RUBRICA).**

**M. EN C. MARIO CARLOS GARCÍA GARCÍA**  
**REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA:**  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**  
**(RUBRICA).**

**ING. CRISTIAN VAZQUEZ URIBE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS**  
**MATERIALES**  
**(RUBRICA).**

**L.C. CRUZ ALEJANDRO VARGAS**  
**MONDRAGÓN**  
**REPRESENTANTE DEL AREA JURÍDICA:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**  
**ESCOLAR**  
**(RUBRICA).**

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**CONTADOR PÚBLICO MARTHA MARIA GÓMEZ HERNÁNDEZ, SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL, DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 34, 65, 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 13, 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO MÉXICO; 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 20 FRACCIONES III Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que por decreto número 85 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el día 3 de mayo de 2013, se expidió la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de adquisición, enajenación y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Dependencias y los Organismos Auxiliares, con legislación estatal federal.

Que con la finalidad de no desfasar los procedimientos adquisitivos citados, resulta indispensable la habilitación de los días y horas inhábiles.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DE LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.**

**PRIMERO:** Se habilitan los días veintidós, veintitrés, veinticuatro, veintiséis, veintinueve, treinta y treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, para que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pueda substanciar los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios hasta la comunicación del fallo, por lo que para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**SEGUNDO:** Notifíquese el contenido del presente acuerdo a las personas físicas y jurídico-colectivas relacionadas con los diversos actos que deban llevarse a cabo en el periodo habilitado.

**TERCERO:** Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**CUARTO:** El presente acuerdo surtirá sus efectos el día de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el municipio de Jocotitlán, Estado de México, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**

**C.P. MARTHA MARIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
(RÚBRICA).**

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOGENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
enGRANDE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3.27 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México, se procede a la publicación de los Colegios y Asociaciones de Profesionistas con Registro o Refrendo vigente del año 2014.

NO .	NOMBRE DEL COLEGIO	FECHA DE REGISTRO	NO. DE REGISTRO	FOJA	LIBRO	BIENIO	PERIODO	RAMA PROFESIONAL
1	COLEGIO D ABOGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	15-AGO-57	1	2	1	2013-2015	18 JUNIO 2013 AL 17 JUNIO 2015	<b>DERECHO</b>
2	BARRA DE ABOGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	05-OCT-95	51	60	1	2013-2015	5 OCTUBRE 2013 AL 4 OCTUBRE 2015	<b>DERECHO</b>
3	COLEGIO DE ABOGADOS DEL VALLE DE MÉXICO, A.C.	06-JUN-73	18	25	1	2013-2015	6 JUNIO 2013 AL 5 JUNIO 2015	<b>DERECHO</b>
4	COLEGIO DE ABOGADOS Y PENITENCIARISTAS DEL VALLE DE MÉXICO, A. C.	04-AGO-98	59	70	1	2014-2016	4 AGOSTO 2014 AL 3 AGOSTO 2016	<b>DERECHO</b>
5	INSTITUTO DE AMPARO Y DERECHO PENAL DE TOLUCA, COLEGIO DE	06-FEB-03	74	86	1	2013-2015	6 FEBRERO 2013 AL 5 FEBRERO 2015	<b>DERECHO</b>
6	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.	22-OCT-85	35	41	1	2013-2015	22 OCTUBRE 2013 AL 21 OCTUBRE 2015	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
7	COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	03-ABR-74	19	26	1	2014-2016	3 ABRIL 2014 AL 2 ABRIL 2016	<b>ARQUITECTURA</b>
8	ASOCIACIÓN DENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C., COLEGIO DE	26-ENE-72	46	52	1	2013-2015	26 ENERO 2013 AL 25 ENERO 2015	<b>ODONTOLOGÍA</b>
9	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL VALLE DE TOLUCA, A. C.	05-AGO-67	5	11	1	2013-2015	28 OCTUBRE 2013 AL 27 OCTUBRE 2015	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>
10	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL VALLE DE MÉXICO, A. C.	25-JUL-03	76	89	1	2013-2015	25 JULIO 2013 AL 24 JULIO 2015	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>

11	COLEGIO DE ENFERMERAS DEL NORTE DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	21-ABR-04	1	2	2	2014-2016	21 ABRIL 2014 AL 20 ABRIL 2016	<b>ENFERMERÍA</b>
12	COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	03-ABR-84	33	39	1	2013-2015	3 ABRIL 2013 AL 2 ABRIL 2015	<b>INGENIERÍA CIVIL</b>
13	COLEGIO MEDICO "DR. GUSTAVO BAZ PRADA" DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.	09-NOV-93	49	55	1	2013-2015	6 OCTUBRE 2013 AL 5 OCTUBRE 2015	<b>MEDICINA</b>
14	COLEGIO DE MEDICOS GENERALES Y FAMILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	25-NOV-03	78	90	1	2013-2015	25 NOVIEMBRE 2013 AL 24 NOVIEMBRE 2015	<b>MEDICINA</b>
15	COLEGIO DE MEDICOS CIRUJANOS MEXIQUENSE, A. C.	21-ABR-04	80	93	1	2014-2016	21 ABRIL 2014 AL 20 ABRIL 2016	<b>MEDICINA</b>
16	COLEGIO DE ESPECIALISTAS EN VALUACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	01-ABR-98	57	68	1	2013-2015	2 ABRIL 2013 AL 1 ABRIL 2015	<b>VALUACIÓN</b>
17	COLEGIO DE ENFERMERÍA ZONA ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.	19-DIC-06	8	9	2	2012-2014	19 DICIEMBRE 2012 AL 18 DICIEMBRE 2014	<b>ENFERMERÍA</b>
18	COLEGIO MEDICO DE IXTAPALUCA A.C.	27-JUN-07	1	1	3 E	2013-2015	27 JUNIO 2013 AL 26 JUNIO 2015	<b>MEDICINA</b>
19	COLEGIO PROFESIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS EN ECATEPEC, A. C.	23-JUN-08	7	3	3 E	2014-2016	23 SEPTIEMBRE 2014 AL 22 SEPTIEMBRE 2016	<b>CONTADURIA PÚBLICA</b>
20	COLEGIO ODONTOLÓGICO METROPOLITANO Y PROVINCIAS DE MÉXICO, A.C.	03-DIC-08	9	4	3 E	2014-2016	3 DICIMEBRE 2014 AL 2 DICIEMBRE 2016	<b>ODONTOLOGÍA</b>
21	COLEGIO DE ENFERMERAS DEL ESTADO DE MÉXICO,	23-OCT-09	11	6	3 E	2013-2015	23 OCTUBRE 2013 AL 22 OCTUBRE 2015	<b>ENFERMERÍA</b>
22	COLEGIO DE PROFESIONALES EN ODONTOLOGÍA DEL VALLE DE MÉXICO, A.C.	09-DIC-09	14	7	3 E	2013-2015	9 DICIEMBRE 2013 AL 8 DICIEMBRE 2015	<b>ODONTOLOGÍA</b>
23	COLEGIO MEXIQUENSE DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA. A. C.	28-MAR-11	17	9	3 E	2013-2015	28 MARZO 2013 AL 27 MARZO 2015	<b>MEDICINA</b>

24	COLEGIO MEXICANO DE ENDOSCOPIA E HISTEROSCOPIA GINECOLÓGICA, A.C.	20-SEP-11	18	9	3 E	2013-2015	20 SEPTIEMBRE 2013 AL 19 SEPTIEMBRE 2015	MEDICINA
25	COLEGIO MEXICANO DE CIRUGIA ENDOSCOPICA, A.C.	03-NOV-11	19	10	3 E	2013-2015	3 NOVIEMBRE 2013 AL 2 NOVIEMBRE 2015	MEDICINA
26	COLEGIO MEDICO ZARAGOCENSE Y MEXIQUENSE, A.C.	02-JUL-13	23	11	3 E	2013 - 2015	2 JULIO 2013 AL 1 JULIO 2015	MEDICINA
27	COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.	15-OCT-13	24	12	3 E	2013 - 2015	15 OCTUBRE 2013 AL 14 OCTUBRE 2015	TRABAJO SOCIAL
28	COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.	02-DIC-13	25	13	3 E	2013-2015	2 DICIEMBRE 2013 AL 1 DICIEMBRE 2015	ECONOMÍA
29	COLEGIO ODONTOLÓGICO ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, COOEM, A.C.	24-OCT-14	26	13	3E	2014-2016	24 OCTUBRE 2014 AL 23 OCTUBRE 2016	ODONTOLOGÍA
30	COLEGIO DE PROFESIONALES DE LA ENFERMERÍA DEL ESTADO DE MÉXICO, A. C.	30-JUN-05	6	7	2	2013-2015	30 JUNIO 2013 AL 29 JUNIO 2015	ENFERMERÍA

## ATENTAMENTE

LIC. GABRIELA TINAJERO ZENIL  
SUBDIRECTORA DE PROFESIONES  
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Que por Decreto número 85 de la H. Legislatura Local, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 3 de Mayo de 2013, se adiciona la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en materia de "Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios", con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las Dependencias y los Organismos Auxiliares de carácter Estatal.

Que con la finalidad de no desfasar los procedimientos adquisitivos citados, resulta indispensable la habilitación de los días y horas inhábiles.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS**



**ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.**

PRIMERO: Se habilitan los días 22, 23, 24, 25,26 de diciembre del dos mil catorce, para que el Comité de adquisiciones de bienes y servicios del TESOEM realice los actos relacionados con la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios y su Reglamento; así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento

SEGUNDO: Notifíquese el contenido del presente acuerdo a las personas físicas y jurídico-colectivas relacionadas con los diversos actos que deban llevarse a cabo en el periodo habilitado.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CUARTO: El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en los Reyes la Paz Estado de México a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

**POR EL TESOEM**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
L.D. José Luis Martínez Téllez	Subdirección de Administración y Finanzas <b>PRESIDENTE DE COMITÉ</b>	
L.C. Karen Kimberly Fuentes Sisniega	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales <b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
L.C. Socorro Castillo Espinosa	Departamento de Presupuesto y Contabilidad <b>VOCAL</b>	
L.D. Leopoldo Gonzalo López Castañeda	Jefe de la Unidad Jurídica <b>VOCAL</b>	

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA
P.L.C. Mauricio Valle Gómez	(Rúbrica).


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO


LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, APRUEBA LOS;

**LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA**
**CONSIDERANDOS**

Que en atención a los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicados en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 29 de noviembre de 2012.

Que los presentes lineamientos tiene por objeto establecer los criterios para la eficiente organización y funcionamiento de la Normateca Interna de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, a fin de contar con un adecuado sistema de registro y difusión de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan las actividades de la institución.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

I. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- a) UPVT: a la Universidad Politécnica del Valle de Toluca;
- b) CIMR: al Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- c) Unidades Administrativas: a las previstas en el Reglamento Interno de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca;
- d) DPyV: a la Dirección de Planeación y Vinculación de la UPVT;
- e) Disposición administrativa interna: a cualquier política, lineamiento, acuerdo, norma, regla, oficio, manual, circular, formato Instructivo, así como cualquier directiva, que emita la UPVT para regular la operación y funcionamiento interno de sus unidades administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, sean o no publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno";
- f) Anteproyecto de disposición administrativa interna: a todos los proyectos de disposiciones administrativas internas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, que serán objeto de análisis para su aprobación y autorización por los miembros del CIMR;
- g) Operador Técnico: al funcionario de la UPVT responsable de operar la página electrónica de la Normateca Interna;
- h) Usuario: a cada uno de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la UPVT, así como los particulares que desean realizar consultas;
- i) Emisor: a cada una de las unidades administrativas que tiene la facultad de emitir o promover la emisión de disposiciones administrativas internas en la UPVT;
- j) Normateca Interna: al compendio electrónico de consulta de las disposiciones administrativas internas que regulan el funcionamiento interno de la UPVT;
- k) Justificación Regulatoria: al documento elaborado por el emisor, que debe acompañar a casa uno de los anteproyectos de disposiciones administrativa de la UPVT, el cual fundamentará las razones que hacen necesarias dicha disposición y, de ser el caso, las disposiciones previas que invalida;
- l) Documento electrónico: al texto o formato susceptible de ser almacenado en medios magnéticos y/u ópticos así como de ser transmitido a través de redes electrónicas de datos;
- m) Ficha Técnica Electrónica: al formato elaborado en WORD cuya finalidad es capturar las sugerencias, observaciones y opiniones de los miembros del CIMR y demás interesados, sobre los proyectos de disposiciones administrativas o regulatorias que les someten para tal efecto; y
- n) Dictamen: al documento generado por el emisor de la disposición administrativa, mediante el cual se integren los comentarios y observaciones de los miembros del CIMR e indica si se incorporan o no dichos comentarios en la disposición analizada y en si caso su justificación. El dictamen deberá entregarse en dos tantos en original firmado y rubricado en casa página por el emisor y el Secretario Técnico del CIMR.

2. No formarán parte de la Normateca Interna las disposiciones administrativas internas siguiente:

- a) Aquéllas que por su naturaleza aplican exclusivamente al interior de un área específica de la UPVT, y
- b) Las de carácter interinstitucional y que normen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal que forman parte de la Normateca Estatal y Federal.

3. Serán responsabilidad de la DPyV vigilar la operación adecuada de la página electrónica de la Normateca Interna, así como definir e implementar las políticas para su instrumentación.
4. La DPyV será la unidad responsable de solicitar al operador técnico de la página electrónica de la Normateca Interna de la UPVT, la incorporación, sustitución y eliminación de las disposiciones administrativas internas, de conformidad con las resoluciones que emita el CIMR o con las solicitudes que realicen las unidades administrativas para aquéllas disposiciones administrativas internas que sean objeto de actualización o bien sean aprobadas por el Rector de la UPVT.
5. La DPyV, a fin de mantener la página electrónica de la Normateca Interna depurada y actualizada deberá, a través del operador técnico, llevar a cabo lo siguiente:
  1. Realizar las adecuaciones e incorporaciones en la Normateca Interna que le solicite el Titular de la DPyV en su carácter de Secretario Técnico del CIMR;
  2. Establecer las especificaciones técnicas que deberán tener las disposiciones para darlas de alta, modificarlas o eliminarlas de la página electrónica de la Normateca Interna, y
  3. Supervisar el correcto funcionamiento de las ventanas, ligas y visualizaciones del contenido de la página electrónica.
6. Será responsabilidad del emisor enviar las solicitudes a la DPyV, sobre las disposiciones a incluir, eliminar o actualizar en la Normateca Interna, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos, así como revisar permanentemente que todas las disposiciones de sus áreas que estén vigentes y que sean de aplicación interna, se encuentren registradas en la Normateca Interna.
7. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la UPVT.

## II. ORGANIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

8. La DPyV, facilitará el acceso a la Normateca Interna a través de extranet <https://extranet/Normateca> a efecto de difundir las disposiciones administrativas interna.
9. El contenido de las disposiciones administrativas internas será responsabilidad del Emisor, por lo que la DPyV únicamente será responsable de coordinar su incorporación en la Normateca Interna, siempre y cuando la disposición de que se trate cuente con la autorización de la instancia superior correspondiente.
10. Para efectos de la clasificación de las disposiciones administrativas en la Normateca Interna, se entenderá por:
  - a) Política: al criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos del nivel institucional;
  - b) Lineamiento: al establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público para describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o un objetivo;
  - c) Acuerdo: al Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios;
  - d) Norma: a la Regla de conducta obligatoria, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos;
  - e) Regla: al Documento normativo en el que mandos operativos en materias específicas establecen aspectos técnicos;
  - f) Oficio: al instrumento emitido por autoridad competente para regular o dar instrucciones sobre temas específicos a determinados destinatarios;
  - g) Manual: al documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos institucionales;
  - h) Circular: a la comunicación interna de la administración pública, expedida por autoridades superiores para dar a conocer sus inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones legales;

- i) Formato: al documento estructurado con espacios específicos para ser requisitados con información y datos según se requiera;
- j) Instructivo: al precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados, y
- k) Directiva: a la línea de conducta o instrucción que determina las condiciones a las que se deberá apegar la generación de otra actividad o evento similar.

11. Para facilitar el proceso de incorporación de las disposiciones administrativas internas, la Normateca Interna se encontrará clasificada en los siguientes cinco apartados:

- a) Acerca de la Normateca;
- b) Normatividad Interna de las Unidades Administrativas de la UPVT;
- c) Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la UPVT;
- d) Anteproyectos para opinión del CIMR;
- e) Histórico de la Normateca Interna.

Los documentos incorporados a la Normateca Interna deberán estar suscritos por el servidor público responsable de conformidad con las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la UPVT.

### **III. INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS EN LA NORMATECA INTERNA**

#### **DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

12. La incorporación de las disposiciones administrativas internas en la Normateca Interna procederá a los siguientes casos:

- a) Cuando cuenten con el dictamen favorable del CIMR, en cuyo caso, el emisor deberá gestionar y obtener la autorización de la instancia que corresponda, hecho lo cual, la DPyV solicitará su incorporación en un plazo máximo de 5 días hábiles, o cuando no hayan sometido al CIMR, pero hayan sido autorizada por el Titular de la UPVT, el emisor correspondiente deberá solicitar su incorporación a la DPyV, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del documento, se solicite a la DPyV su incorporación en la Normateca Interna de la UPVT.
- b) Una vez que el emisor cuente con la versión final de la disposición administrativa interna, deberá enviar el documento debidamente firmado a la DPyV, así como un ejemplar en formato de archivo electrónico de Word, Excel o PDF para que se envíen a la DPyV y se pueda incorporar a la Normateca Interna.

13. Los emisores serán responsables del contenido y clasificación de las disposiciones administrativas internas que ingresen a la Normateca Interna, por lo que deberán verificar que el contenido y versión del documento sean los que se encuentren vigentes y debidamente autorizados.

14. La actualización de los documentos electrónicos serán responsabilidad del emisor, por lo que siempre que exista una nueva versión del documento se deberá solicitar a la DPyV la incorporación y sustitución de la disposición administrativa interna.

15. Con el propósito de verificar el contenido de la Normateca Interna, el emisor anualmente deberá ratificar a la DPyV la vigencia de la normatividad incorporada en la Normateca Interna.

16. Cada vez que se incorpore una disposición administrativa interna en la Normateca Interna, la DPyV dará a conocer a los servidores públicos de la UPVT dicha disposición a través del administrador del correo.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

TERCERO.- Los presentes lineamientos se publicarán en la página electrónica de la Normateca Interna de la UPVT.

CUARTO.- La H. Junta Directiva da por aprobados los presentes lineamientos en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 21 del mes de noviembre de 2014.

**M. en V. LUIS CARLOS BARROS GONZÁLEZ**  
**RECTOR DE LA UPVT**  
**Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**  
**DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA**  
**(RÚBRICA).**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



### REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

#### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **SEDESEM:** A la Secretaría de Desarrollo Social.
- II. **COCOE:** El Comité de Control y Evaluación.
- III. **Instancias Fiscalizadoras Internas:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. **Instancias Fiscalizadoras Externas:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Auditores Externos;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- VI. **UIPPE: Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.**

**Artículo 3.-** El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la Secretaría de Desarrollo Social; sin perjuicio de las acciones de control y evaluación que lleven a cabo las instancias facultadas por la ley u otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 4.-** El COCOE tiene los siguientes objetivos:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno; e
- II. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación de la Secretaría de Desarrollo Social, a través del control interno.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 5.-** El COCOE se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Secretario de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, en caso de no contar con Órgano de Control Interno, será el servidor público que designe el Director General de Control y Evaluación "C", con derecho a voz;
- III. Vocales con derecho a voz y voto:
  - a) Coordinador Administrativo o equivalente.
  - b) El Titular de la UIPPE o equivalente.
  - c) Los que se designen a petición del Presidente.
  - d) El Titular de la Unidad Jurídica o equivalente.
  - e) Los vocales que por la naturaleza de sus atribuciones se consideren necesarios.
- IV. Vocal con derecho a voz y voto quien será el Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría.

A las sesiones del COCOE podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al COCOE, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del COCOE designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular, con las mismas facultades y obligaciones.

Los cargos de los integrantes del COCOE serán honoríficos.

**Artículo 6.-** Los integrantes del COCOE tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre los asuntos que se traten.

## CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7.-** El COCOE tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, formular, implementar y monitorear las acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno;

- II. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas que presentan problemática en su solventación, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- III. Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y/o externas;
- IV. Orientar acciones en materia de control interno, a aquellos programas o proyectos que se den a conocer al interior del COCOE, y que presenten un riesgo o problemática para el cumplimiento de su objetivo, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones de gobierno, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional;
- VI. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno;
- VII. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan;
- VIII. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Conocer el estado que guarda la situación Programática Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención; y
- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE.
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 8.-** El COCOE celebrará, al menos, tres sesiones ordinarias cuatrimestrales al año y las extraordinarias que sean necesarias, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada en medios electrónicos;
- II. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, esta documentación podrá ser enviada en medios electrónicos;
- III. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, en primera convocatoria, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de la mayoría de los vocales, y en segunda convocatoria, con la del Presidente, el Secretario Técnico y por lo menos con los vocales, Coordinador Administrativo o equivalente y Titular de la UIPPE o equivalente;
- IV. Entre la primera y segunda convocatoria deberá mediar, por lo menos, treinta minutos;
- V. La convocatoria a los invitados se efectuará en los mismos términos que este Reglamento fija para los integrantes del COCOE.

**Artículo 9.-** En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y tres días hábiles para sesiones extraordinarias.

**Artículo 10.-** En cada sesión del COCOE se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, las siglas de la Secretaría de Desarrollo Social, el número consecutivo, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, la hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de quórum, nombre y firma de los asistentes;
- IV. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- V. Acuerdos tomados, codificándose con las siglas COCOE, el número consecutivo de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el año en la cual se lleva a cabo la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose el o los responsables del cumplimiento del mismo, fecha de cumplimiento y avance del mismo.

El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión, el proyecto del acta para su revisión.

Los integrantes del COCOE, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

**Artículo 11.-** En las sesiones del COCOE los integrantes informarán el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados, remitiendo previamente al Secretario Técnico la documentación soporte.

**Artículo 12.-** Para opinar sobre los asuntos presentados ante el COCOE, estos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio COCOE juzgue necesario.

**Artículo 13.-** Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, se atenderán sólo con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

En caso de empate, los miembros del COCOE que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación que los soporta, hasta que se considere discutido el asunto y se someta a consenso.

Ningún miembro del COCOE podrá ser interrumpido mientras tenga uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

La solventación de observaciones o atención de recomendaciones en ningún caso será sometido a votación; el Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, los responsables de las instancias fiscalizadoras internas o externas decidirán conforme a sus facultades, si éstas son procedentes o no, con base en la evidencia comprobatoria presentada.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**Artículo 14.-** Son obligaciones genéricas de los miembros del COCOE:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del COCOE;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;



- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los Acuerdos;
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para atender las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras internas o externas;
- VI. Proponer modificaciones al presente Reglamento; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 15.-** Los integrantes del COCOE podrán solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del COCOE, como sigue:

- I. Para las sesiones ordinarias se deberá realizar la solicitud con una anticipación no menor a diez días hábiles; y
- II. Para sesiones extraordinarias se deberá realizar la solicitud con anticipación de tres días hábiles.

En ambos casos se anexará a la solicitud el soporte documental del caso.

**Artículo 16.-** Los integrantes del COCOE podrán proponer la asistencia de invitados cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el COCOE, para lo cual deberán solicitarlo al Secretario Técnico, previo a la sesión a celebrarse.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y concluir las sesiones del COCOE;
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del COCOE;
- III. Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al COCOE; así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias; y
- V. Proponer la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa de los asuntos a tratar;
- IV. Declarar el quórum, en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida;
- V. Presentar para su aprobación, en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación;

- VII. Elaborar las actas del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan;
- IX. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través del COCOE.
- X. Elaborar y mantener actualizados el directorio de los integrantes del COCOE.
- XI. Proporcionar a los integrantes del COCOE, copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes.

**Artículo 19.-** El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, un informe de asuntos relevantes en materia de control y evaluación, en el que se hará referencia de manera enunciativa, pero no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas, pendientes de atender;
- II. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal.
- III. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- IV. Avance en la solventación de las observaciones realizadas por las distintas instancias fiscalizadoras externas;

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**Artículo 20.-** Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que podrán emitir opiniones y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**Artículo 21.-** Son atribuciones de los vocales:

- I. Proponer medidas que fortalezcan la operación del COCOE;
- II. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.
- III. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE en el ámbito de su competencia;

**Artículo 22.-** El Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de vocal, tendrá la siguiente función:

- I. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que se conducen las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Programa Sectorial e Institucional.

**Artículo 23.-** El Titular de la UIPPE o equivalente, en su carácter de vocal, presentará en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programático presupuestales.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS**

**Artículo 24.-** Los invitados podrán participar con voz pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. Formarán parte de las comisiones cuando así lo apruebe el COCOE, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones, en su caso, todas aquellas acciones que les requiera para el logro eficaz de sus objetivos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el Reglamento de Operación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de junio de 2007, así como sus reformas y adiciones publicadas en el mismo medio de información, el 26 de febrero de 2009.

**CUARTO.-** Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, será resuelto por la Secretaría de la Contraloría.

Firman al calce para su aprobación en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los 17 días del mes de octubre de dos mil catorce.

**Arturo Osornio Sánchez**  
Secretario de Desarrollo Social y  
Presidente del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Eduardo Velasco Caballero**  
Contralor Interno y  
Secretario Técnico del Comité  
(Rúbrica).

**C. José Mejía Peñaloza**  
Subsecretario de Desarrollo Regional Valle de  
México Zona Oriente y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**C. María Luisa Cienfuegos Gutiérrez**  
Subsecretaria de Desarrollo Regional Valle de México  
Zona Nororiente y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Werner Christof Maletz Ramírez**  
Subsecretario de Desarrollo Regional Valle de Toluca  
y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Mtra. Lourdes Nava Nájera**  
Directora General de Programas Sociales  
y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Mtro. Heberto Barrera Fortoul**  
Director General de Promoción para el Desarrollo  
Social y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Lucía Castro Sandoval**  
Coordinadora de Administración y Finanzas  
y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Francisco Víctor Ortiz Millán**  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Juan José Sánchez Martínez**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**L.A.E. CARLOS ALBERTO PÉREZ GUTIÉRREZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN II, 23 Y 24 FRACCIONES XXXVII, XXXVIII Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ICATI:**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Administración y Finanzas, tiene entre sus funciones la de adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las unidades administrativas del Instituto y programar, documentar y ejecutar los actos adquisitivos sujetos que requieran las citadas unidades.

Que es obligación de todo Servidor Público cumplir con la máxima diligencia el servicio o función que le han sido encomendadas, para cumplir los planes y programas establecidos por la Administración Pública a fin de satisfacer el Interés público

Que los días 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, así como 02, 05 y 06 de enero de 2015, en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado, son días no laborables, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de practicar alguno o algunos actos procedimentales.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocada he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI), PUEDA SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.**

**PRIMERO:** Se habilitan los días 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2014, así como 02, 05 y 06 de enero de 2015, para que la Dirección de Administración y Finanzas del ICATI, pueda substanciar los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios; hasta la comunicación del fallo, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México

**TERCERO:** El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados, los cuales se señalan en el acuerdo primero.

Dado en la Ciudad de Zinacantepec, México a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil catorce.

**L.A.E. CARLOS ALBERTO PÉREZ GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL  
(RÚBRICA).**

---

**SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**MTRO. HOMERO NAVARRETE MARTÍNEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.8, 12.9, 12.18, 12.21, 12.34 Y 12.35 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, Y**

**CONSIDERANDO**

I.- Que el 29 de diciembre de 1999, el entonces Titular del Poder Ejecutivo, expidió el decreto mediante el cual se da a conocer la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la cual tiene por objeto el reglamentar la aplicación del artículo No. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas que realicen las diversas Unidades Administrativas de la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Procuraduría General de la República; los Organismos Descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal y las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unos y otros con cargo total o parcial a recursos federales conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

II.- Que por decreto número 173 de la H. LIV Legislatura Local, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de septiembre de 2003, se adicionó el Libro Décimo Segundo al Código Administrativo del Estado de México, relativo a la obra pública, con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por si o por conducto de terceros, realicen: Las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado; la

Procuraduría General de Justicia; los ayuntamientos de los municipios del Estado; los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y municipios y los tribunales administrativos; así como los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, quienes aplicarán los procedimientos previstos en este Libro en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

III.- Que los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del mes de diciembre del año 2014 y los días 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del mes de enero de 2015, conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México, son considerados días no laborables y en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las autoridades administrativas tienen plena facultad para habilitarlos y, de esta manera, dar cumplimiento a los actos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

IV.- Que el Titular de la Dirección General de Administración de Obra Pública, instruyó que se inicien las acciones para efectuar los el procedimiento de adjudicación y contratación de diversas obras.

V.- Que de acuerdo a los plazos mínimos señalados tanto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, para los procedimientos de adjudicación, los diversos actos para la adjudicación y contratación de obras se tendrían que efectuar dentro de los días señalados como no hábiles de acuerdo al calendario oficial del Gobierno del Estado de México para los años 2014 y 2015 y que se refieren en el numeral III de este documento.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014 Y DEL MES DE ENERO DE 2015, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN QUE TENGA EN TRÁMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

**ÚNICO.-** Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del mes de diciembre del año 2014 y los días 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del mes de enero de 2015, para que la Dirección General de Administración de Obra Pública, continúe con el procedimiento administrativo relativo a los concursos para la adjudicación y contratación de las obras, así como para llevar a cabo cualquier otro acto administrativo que se encuentre en proceso, en el marco de actuación de las funciones que les han sido atribuidas a las diversas unidades administrativas que conforman esta Dirección General.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo será vigente en los días habilitados, los cuales se señalan en el punto único de este Acuerdo.

Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 10 días del mes de diciembre de 2014

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**MTRO. HOMERO NAVARRETE MARTÍNEZ**  
(RÚBRICA).

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA****LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.****Considerando**

Con la finalidad de formalizar las diferentes acciones que emanan de los ordenamientos normativos tanto a nivel estatal, nacional como internacional, el Gobierno del Estado de México ha establecido distintos mecanismos a favor de las políticas de género para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, contribuyan al logro de la igualdad entre mujeres y hombres, y a una cultura de igualdad de género.

Derivado de lo anterior, el Ejecutivo del Estado publicó el día 20 de noviembre de 2008 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, mediante la cual se instaló el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres el 19 de enero de 2009, cuya función fue la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia.

Posteriormente, se publicó el día 06 de septiembre de 2010 la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. De igual forma, se realizaron reformas a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México a fin de conformarse un sólo Sistema Estatal que abarque tanto la violencia contra las mujeres como la igualdad ya que estos temas se relacionan, y así crear acciones y estrategias que den cumplimiento a ambas leyes; en ese sentido, se denominó "Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres".

Este cuerpo colegiado es presidido por la Secretaría General de Gobierno y cuenta con una Secretaría Ejecutiva a cargo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, organismo descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual se enriquece con la participación de las dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal, organismos autónomos, el Poder Judicial, el Poder Legislativo a través de su Comisión Legislativa de Equidad y Género, representantes de instituciones de investigación especializada en género y de organizaciones civiles especializadas en derechos humanos de las mujeres, y tiene por objeto promover acciones de manera coordinada y transversal para garantizar una vida libre de violencia para las mujeres en el Estado de México y la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado.

Por ende, es la instancia para coordinar los trabajos relacionados a la creación e instalación de las Unidades de Género y Erradicación de la Violencia, mismas que son de gran importancia, ya que con su creación se logra que la Administración Pública Estatal dé seguimiento a estos avances obtenidos para poder generar el cambio sustancial en la sociedad mexiquense y a su vez dé cumplimiento a las acciones y acuerdos generados en el propio Sistema Estatal, así como a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Estas Unidades tienen su fundamento en la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Estatal, celebrada el pasado 09 de diciembre de 2011. Derivado de lo anterior se instalaron las Unidades de Género en cada una de las Dependencias e Instituciones que integran este Sistema, a fin de velar por la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y combatir la violencia contra las mujeres, contribuyendo, en la medida de lo deseable a disminuir la brecha de género.

Cabe resaltar que la Unidad de Género de la Secretaría de Seguridad Ciudadana llevó a cabo la actualización de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 13 de diciembre de 2013.

En razón a lo anterior, se expiden los presentes lineamientos para establecer el funcionamiento de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### MARCO JURÍDICO

En forma enunciativa, más no limitativa, se relacionan los ordenamientos jurídicos que dan sustento al funcionamiento y operación de la Unidad de Género:

#### Marco Normativo Internacional:

- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación (CEDAW) y su Protocolo Facultativo, adoptada el 18 de diciembre de 1979 y ratificada por México el 23 de marzo de 1981.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belem Do Pará), adoptada en Belem do Pará, Brasil el 9 de junio de 1994 y ratificada por México el 19 de junio de 1998.
- Recomendaciones del Comité de Expertas de la CEDAW.
- Recomendaciones del Mecanismo de Seguimiento de la Convención Belém Do Pará, MESECVI.
- Plataforma de Acción de Beijing (1995).
- Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe.
- Objetivos de Desarrollo de la ONU para el Milenio.

#### Marco Jurídico Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008 y sus reformas.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, PROIGUALDAD 2013-2018.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, 2012.

#### Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007. Reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2013.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Estado de México, emitido el 04 de julio de 2013.
- Y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer la operación y funcionamiento de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para fomentar una cultura de respeto al personal mediante la implementación de la perspectiva de género al interior de la misma, y se refleje en su ámbito externo, proporcionando los mecanismos y herramientas eficientes para la prevención y atención del tema.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

**Acoso sexual:** es una forma de violencia en la que existe una subordinación de género en el ámbito laboral y/o escolar que deriva en un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.<sup>1</sup>

**Acoso laboral:** cualquier manifestación o expresión abusiva que se acompañe de comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos que puedan atentar contra la autoestima, la salud, la personalidad, la dignidad o integridad física o psíquica de la persona a la que se dirigen o a quienes lo presencian, ocasionando humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, o que pueda poner en peligro su empleo o degradar el clima de trabajo; tales conductas entre otras son: la provocación, la presión, intimidación, inclusión, aislamiento, ridiculización, así como ataques verbales o físicos, que puedan realizarse en forma evidente o sutil.

**BADAEMVIM:** Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres.

**Contraloría:** Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Derechos Humanos de las Mujeres:** se refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e invisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará), la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena, y demás instrumentos y acuerdos internacionales en la materia.

**Empoderamiento de la Mujer:** proceso por medio del cual, las personas transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía.

**Género:** se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. Las diferentes funciones y

<sup>1</sup> Art. 12 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

comportamientos pueden generar desigualdades de género, es decir, diferencias entre los hombres y las mujeres que favorecen sistemáticamente a uno de los dos grupos.

**Hostigamiento Sexual:** es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.<sup>2</sup>

**Igualdad de Género:** hace referencia a estandarizar las oportunidades existentes de modo tal que puedan repartirse de manera justa entre hombres y mujeres.

**Lenguaje incluyente o no sexista:** aquel que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.<sup>3</sup>

**Perspectiva de género:** es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la igualdad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.<sup>4</sup>

**Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Suplente de la Unidad:** Suplente de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Titular de la Unidad:** Titular de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Unidad:** La Unidad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Violencia Laboral:** se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión, abuso de poder, provocando daño a la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide el libre desarrollo de la personalidad atentando contra sus derechos humanos. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el hostigamiento o el acoso sexual. Asimismo, la negativa a contratar o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo por la exigencia de pruebas sobre embarazo, imposición de requisitos sexistas en la forma de vestir, exclusión de género en ciertos cargos por la edad; igualmente lo constituye la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género. Prohibición para iniciar o continuar con actividades escolares o laborales.<sup>5</sup>

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Unidad

**TERCERO.** Se establece que la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, es un Órgano Colegiado, integrado por diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que estará encargada de guiar los trabajos en torno a la incorporación de una perspectiva de género al interior y al exterior de esta Dependencia, así como combatir la violencia contra las mujeres.

La Unidad estará integrada por:

- I. El Titular de la Secretaría, quien fungirá como **Titular de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia.**

<sup>2</sup> Art. 12 Ibidem.

<sup>3</sup> Art. 6 frac. XI de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

<sup>4</sup> Art. 6 frac. XIII de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

<sup>5</sup> Art. 9 y 10 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- II. La Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación, quien fungirá como **Suplente del Titular de la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia**.
- III. El Titular de la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas, quien fungirá como **Representante de Género**.
- IV. El Titular de la Dirección General de Administración y Servicios, quien fungirá como **Representante de Prevención y Atención de Violencia Laboral**.
- V. El Titular del Centro de Mando y Comunicación, quien fungirá como **Administrador del BADAEMVIM**.
- VI. El Titular de la Contraloría Interna, quien fungirá como **Responsable de la Atención de Quejas y de Denuncias en la materia**.
- VII. El Titular del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, quien fungirá como **Responsable de Formación y Capacitación en la materia**.
- VIII. Los invitados o representantes de organizaciones sociales o civiles, académicas o empresariales interesados en la prevención o atención de la violencia, que determine o proponga el Titular de la Secretaría, quienes tendrán derecho a voz.
- IX. Otros responsables de área que designe el Titular de la Secretaría.

El Titular de la Unidad, podrá ser representado por su suplente, quien será la Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, teniendo voz y voto de calidad en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Unidad.

**CUARTO.** En caso de ausencia de alguno de los integrantes y vocales de la Unidad, podrá ser representado por los suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior y designados por el titular. Para esto, bastará que comunique lo anterior por escrito a la Suplente de la Unidad, previo a la sesión de que se trate. Y a su vez quien sea designado solo podrá ejercer voz y voto de su representado asistiendo personalmente a la sesión; los suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando otro suplente.

**QUINTO.** Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. La Unidad se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos tres veces al año y podrá reunirse de manera extraordinaria cuando el Titular de la Unidad o la Suplente lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. En las sesiones extraordinarias solo se tratará el asunto por el cual fue convocada.

Las Convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso, con una anticipación de 3 días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de 48 horas cuando menos tratándose de sesiones extraordinarias.

Previo a la sesión ordinaria de la Unidad, los integrantes deberán remitir a la Suplente, dentro de los dos días hábiles posteriores a la convocatoria, los asuntos que consideren deban ser tratados en la sesión, anexando soporte documental a fin de que sean integrados al orden del día.

En el caso del Titular de la Unidad, la emisión de su voto se entenderá que lo realiza también a nombre de los Directores Generales y/o Titulares de Unidad que le hubieran delegado su voto y la representación, y que todos se emiten en el mismo sentido.

Para efectos de determinar la mayoría de votos, en el conteo de estos se sumarán el voto del Titular de la Unidad, otros tantos como número de veces se le hubiera delegado voto y representación para la sesión de la Unidad.

En caso de empate, el Titular tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las Funciones de los Integrantes de la Unidad**

##### **SEXTO. De las Funciones del Titular:**

Será el Titular de la Secretaría, el cual tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Presidir la Unidad.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Suplente.

Adicionalmente dará cumplimiento a la política estatal en materia de género, así como a las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Estado de México, en coordinación con las y los integrantes de la Unidad de Género, así como con las unidades administrativas de la dependencia que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

##### **SÉPTIMO. De las funciones de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en su carácter de Suplente del Titular de la Unidad:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Suplir al Titular de la Secretaría en sus ausencias, y será entonces Titular de la Unidad.
- II. Dar puntual seguimiento a los acuerdos generados al interior de la Unidad en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

##### **OCTAVO. De las funciones del Titular de la Unidad de Vinculación, Comunicación Social y Relaciones Públicas, en su carácter de Representante de Género de la Unidad:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Representante de Género, el cual deberá, integrar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Unidad.
- III. Gestionar las capacitaciones en materia de derechos humanos de las mujeres, hombres y perspectiva de género al interior de la Secretaría.
- IV. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad establecida para el caso.
- V. Fomentar entre las y los servidores públicos de la Secretaría, el uso de lenguaje no sexista.
- VI. Difundir los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia.
- VII. Gestionar pláticas sobre la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría, a fin de sensibilizar a las y los servidores públicos.
- VIII. Realizar material de difusión que dé a conocer a las y los servidores públicos de esta Dependencia, las causas, consecuencias e identificación de los comportamientos de la persona que hostiga y de los espectadores, con la finalidad de disminuir riesgos.
- IX. Coordinar pláticas o talleres preventivos de estos delitos con perspectiva de género.
- X. Elaborar material de difusión y capacitación a las y los servidores públicos en el tema de violencia laboral, así como asesorar sobre las acciones legales que puedan implementarse.
- XI. Trabajar estrategias que incidan en la cultura de denuncia.
- XII. Difundir al interior de la Secretaría, los conceptos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, informando a través de talleres o pláticas, a modo de prevención de estos delitos.

**NOVENO. De las funciones del Titular de la Dirección General de Administración y Servicios, en su carácter de Representante de Prevención y Atención de la Violencia Laboral:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Representante de la prevención y atención de violencia laboral, a través de su Dirección de Recursos Humanos, quien se encargará de la realización de un censo a las y los servidores públicos de la Dependencia a fin de contar con un diagnóstico que permita el enfoque de las acciones tanto de la Unidad, como de la atención y prevención del hostigamiento y acoso sexual.
- II. Priorizar la participación de las mujeres en los puestos directivos dentro de la Secretaría.
- III. Difundir licencia de maternidad entre el personal, así como de lactancia y de paternidad.
- IV. Realizar un censo de las personas que laboran dentro de la Secretaría por categoría o rango desagregada por sexo.
- V. Canalizar a las instancias correspondientes y dar seguimiento a las personas acosadas u hostigadas sexualmente para que reciban tratamiento.
- VI. Elaborar lineamientos para la prevención y atención de la violencia laboral, a fin de establecer el mecanismo y el procedimiento de atención en los casos de hostigamiento y acoso sexual.

**DÉCIMO. De las funciones del Titular del Centro de Mando y Comunicación, en su carácter de Administrador del BADAEMVIM:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Solicitar a las instancias correspondientes la información para alimentar el BADAEMVIM.
- II. Otorgar capacitación a las instancias correspondientes de suministrar la información del BADAEMVIM sobre su funcionamiento.
- III. Administrar y mantener actualizado el BADAEMVIM, así como integrar las estadísticas respectivas.
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia, y contar con un directorio de las instituciones que brindan atención a mujeres en situación de violencia.
- V. Capacitar permanentemente al personal que opera el BADAEMVIM, así como cerciorarse que la información contenida esté actualizada.

**DÉCIMO PRIMERO. De las funciones del Titular de la Contraloría Interna, en su carácter de Responsable de Atención de Quejas y Denuncias en la materia:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Atender las quejas y denuncias por violencia de género, acoso sexual y hostigamiento.
- II. Brindar apoyo legal a las víctimas, canalizándolas a las instancias respectivas y dar seguimiento al caso.
- III. Establecer políticas de sanción por acoso y hostigamiento sexual.

**DÉCIMO SEGUNDO. De las funciones del Titular del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, en su carácter de Responsable de Formación y Capacitación en la materia:**

Quien tendrá derecho a voz y voto, así como las siguientes funciones:

- I. Asegurarse que los elementos en formación policial conozcan las disposiciones legales en materia de género y erradicación de la violencia.
- II. Brindar asesorías en materia de derechos humanos de las mujeres.
- III. Garantizar que los programas de estudio que se impartan en el Instituto incorporen una perspectiva de género.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los nueve días, del mes de abril del año dos mil catorce.

Lic. Damián Canales Mena  
**SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TITULAR DE LA UNIDAD  
DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**  
(Rúbrica).

Mtra. Larissa León Arce  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN Y SUPLENTE DEL TITULAR DE  
LA UNIDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN  
DE LA VIOLENCIA**  
(Rúbrica).

Mtro. Edgard Armando Granados Godfrey  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE  
VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS Y  
REPRESENTANTE DE GÉNERO**  
(Rúbrica).

L.C.P. Edgar Ricardo Sierra Varela  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIOS Y REPRESENTANTE DE  
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA  
LABORAL**  
(Rúbrica).

Mtro. Francisco Cortés Romo  
**TITULAR DEL CENTRO DE MANDO Y  
COMUNICACIÓN Y ADMINISTRADOR DEL  
BANCO ESTATAL DE DATOS E  
INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE  
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES  
(BADAEMVIM).**  
(Rúbrica).

C. P. Jorge Sánchez Ramírez  
**CONTRALOR INTERNO Y RESPONSABLE DE  
LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**  
(Rúbrica).

Dr. Tomás Ruíz Pérez  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
MEXIQUENSE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA  
Y RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN**  
(Rúbrica).

#### SECRETARÍA DE FINANZAS



**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN III, 23, 24 FRACCIONES XXXVII Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.7, A 1.11 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 4 Y 5 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 1, 3 FRACCIÓN XXV, 9 Y 41 FRACCIONES XIX Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, Y;**

#### CONSIDERANDO

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, tiene entre sus funciones: Contribuir, coadyuvar y auxiliar en la sustanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, a petición de la unidad administrativa de la Secretaría encargada de realizarlos. Así como ejecutar los actos de adquisición de bienes y servicios que le correspondan en términos de la normatividad correspondiente.

Que se considera inhábil los días **22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil catorce**, conforme al acuerdo por el que se establece el "Calendario Oficial que regirá durante el año 2014" y, en

términos de los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, no podrán realizarse actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que hayan que practicarse.

Que se tiene la necesidad de realizar diversos procedimientos adquisitivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Por lo expuesto y fundado en las disposiciones legales invocadas con anterioridad, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITA DÍA Y HORAS PARA REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LA PRÁCTICA DE SUCESOS PROCEDIMENTALES PROPIOS DE ESTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, POR LO QUE:**

**PRIMERO.-** Se los días **22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del dos mil catorce** en un horario de **09:00 a 18:00 horas**, para que la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para el envío de invitaciones a proveedores, recepción de cotizaciones y documentos anexos, elaboración de Contratos Administrativos y suscripción de los mismos, relacionados con las actividades de la misma.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial denominado "Gaceta del Gobierno", en uno de los diarios de mayor circulación nacional y en uno de mayor circulación en la capital del Estado de México.

**TERCERO.-** El presente acuerdo, surtirá sus efectos en el día y horas habilitadas, señalado en el resolutivo primero y su publicación, surte efectos de notificación para los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los diecisiete días del mes de diciembre del dos mil catorce.

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**(RUBRICA).**

---

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**



## **SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD**

APOLONIA MARTÍNEZ YAÑEZ, DIRECTORA GENERAL DE VIALIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.8, 12.9, 12.18, 12.21, 12.34 Y 12.35 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, Y

### **CONSIDERANDO**

I.- Que el 29 de diciembre de 1999, el entonces Titular del Poder Ejecutivo, expidió el decreto mediante el cual se da a conocer la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la cual tiene por objeto el reglamentar la aplicación del artículo No. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas que

realicen las diversas Unidades Administrativas de la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Procuraduría General de la República; los Organismos Descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal y las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unos y otros con cargo total o parcial a recursos federales conforme a los convenios que celebren en el Ejecutivo Federal.

II.- Que por decreto número 173 de la H. LIV Legislatura Local, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de septiembre de 2003, se adicionó el Libro Décimo Segundo al Código Administrativo del Estado de México, relativo a la obra pública, con el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros, realicen: Las secretarías y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado; la Procuraduría General de Justicia; los ayuntamientos de los municipios del Estado; los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Estado y municipios y los tribunales administrativos; así como los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, quienes aplicarán los procedimientos previstos en este Libro en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

III.- Que los días 22, 23, 24 y 26, del mes de diciembre del año 2014, conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México, son considerados días no laborable y que en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las autoridades administrativas tienen plena facultad para habilitarlos y, de esta manera, dar cumplimiento a los actos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

IV.- Que la Titular de la Dirección General de Vialidad, instruyó que se inicien las acciones para efectuar los procedimientos de adjudicación y contratación de diversas obras y servicios relacionados con las mismas.

V.- Que de acuerdo a los plazos mínimos señalados tanto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, para los procedimientos de adjudicación, los diversos actos para la adjudicación y contratación de obras se tendrían que efectuar dentro de los días señalados como no hábiles de acuerdo al calendario oficial del Gobierno del Estado de México para el 2014 y que se refieren en el numeral III de este documento.

lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN QUE TENGA EN TRÁMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

**ÚNICO.-** Se habilitan los días 22, 23, 24 y 26 del mes de diciembre del año 2014, para que la Dirección General de Administración de Obra Pública, continúe con el procedimiento administrativo relativo a los concursos para la adjudicación y contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como para llevar a cabo cualquier otro acto administrativo que se encuentre en proceso, en el marco de actuación de las funciones que les han sido atribuidas a las diversas unidades administrativas que conforma esta Dirección General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo será vigente en los días habilitados, los cuales se señalan en el punto único de este Acuerdo.

Dado en la ciudad de Naucalpan, Estado de México, a los 17 días del mes de diciembre de 2014.

**LA DIRECTORA GENERAL DE VIALIDAD**  
**APOLONIA MARTÍNEZ YAÑEZ**  
**(RÚBRICA).**