



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 11 de diciembre de 2012
No. 112

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

ACTA DE INSTALACION DEL COMITE DE INFORMACION DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COMITE DE INFORMACION DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

ACTA DE INSTALACION DEL COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

ACTA DE INSTALACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

DRA. INÉZ DÍAZ MUÑOZ
PRESIDENTE

OCTUBRE, 2012.

**Acta de Instalación del Comité de Información
del Banco de Tejidos del Estado de México**

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las doce horas del día dos de octubre de dos mil doce, reunidos en la sala de juntas que ocupa el Banco de Tejidos del Estado de México; sito en Avenida Nicolás San Juan esquina Ganadería sin número, Planta Baja, Colonia Ex Hacienda la Magdalena, con el propósito de llevar a cabo la instalación del Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México se reúnen la DRA INÉZ DÍAZ MUÑOZ, Directora General del Banco de Tejidos, el P. de LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LUGO, Contralor Interno; la P. de LIC. SANDRA JEANETH JOYA DE LA CRUZ, la DRA. INGRID MARISOL PÉREZ ESPEJEL, el LIC. RAYMUNDO GUZMÁN BAUTISTA y el C. ROBERTO BENIGNO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ tomando los siguientes:

-----ACUERDOS-----

PRIMERO.- Se crea y queda formalmente instalado el Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México, como órgano facultado para promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, facilitar el acceso de los particulares a la información pública, contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales y la promoción de una cultura de transparencia y acceso a la información basado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los planes y programas que acuerde el Comité.

SEGUNDO.- Con fundamento en el Artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Información se integrará de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dirección General del Banco de Tejidos del Estado de México, quien fungirá como presidente;
- II. Un Responsable de la Unidad de Información que será designado por el presidente quien será el Enlace de Información;
- III. El Titular de la Unidad de Contraloría Interna;
- IV. Los servidores públicos habilitados que acuerde el titular de la dependencia, encargados de apoyar a la Unidad de Información con información y datos personales que se ubiquen dentro de sus áreas de competencia.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II y IV, así como sus suplentes participarán en las sesiones del Comité con voz y voto. El titular a que se refiere la fracción III sólo tendrá voz.

Derivado de lo anterior el Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México se integra de la siguiente manera:

I. Presidente, Dra. Inéz Díaz Muñoz, Directora General del Banco de Tejidos del Estado de México.

II. Responsable de la Unidad de Información y Enlace, P. de Lic. Sandra Jeaneth Joya De la Cruz.

III. Contralor Interno, P. de Lic. Miguel Ángel García Lugo

IV. Servidores Públicos Habilitados, Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel, Lic. Raymundo Guzmán Bautista y C. Roberto Benigno Martínez Rodríguez.

Tratándose del Enlace de Información, podrá ser representado por su suplente, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que el designe teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

TERCERO.- Con fundamento en el Artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Información tendrá las siguientes funciones indelegables:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley;
- II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que este solicite, y
- VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.
- VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia.

CUARTO.- Si alguno de los titulares no puede asistir a alguna sesión del Comité Interno, podrán delegar su voto y representación en su suplente, mediante comunicación por escrito o por correo electrónico, previo a la celebración de la sesión del Comité de que se trate.

La asistencia personal no anunciada a la celebración de la Junta de Comité de Información por parte del titular de alguno de los Servidores Públicos Habilitados que hubiera otorgado su voto y representación en el suplente previamente, sea cual fuere el medio utilizado para su emisión, dejará sin efecto dicho voto y representación.

El suplente sólo podrá ejercer el voto de su representado asistiendo personalmente a la Junta.

QUINTO.- En las Sesiones se desahogarán los puntos del orden del día a tratar, de acuerdo con lo que el Enlace de Información someta a consideración del Comité de Información.

SEXTO.- Por cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se levantará el acta correspondiente.

SÉPTIMO.- El Comité de Información en su Primera Sesión aprobará los lineamientos para la operación del mismo, para la regulación y optimización de la actuación de este órgano colegiado, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

Los integrantes del Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México, conocedores del objeto del Comité y de la responsabilidad institucional y profesional que conllevan las acciones de información de esta Institución; que a su vez conformará una instancia que apoye los esfuerzos institucionales, públicos y sociales; manifestando actuar con alto sentido de responsabilidad y respeto.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta, siendo las **12:30** horas del día **02 de octubre de 2012**, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron, para los fines a que haya lugar.

VIII. VALIDACIÓN

COMITE INTERNO DE INFORMACIÓN DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Dra. Inéz Díaz Muñoz

Directora General del
Banco de Tejidos del Estado de México

**PRESIDENTE
(RÚBRICA)**

Lic. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz
Jefe de la Unidad de Información
**ENLACE DE INFORMACIÓN
(RÚBRICA)**

P. de Lic. Miguel Ángel García Lugo
Contralor Interno del Banco de Tejidos
del Estado de México
**CONTRALORÍA INTERNA
(RÚBRICA)**

Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel
Jefe del Departamento de Procuración
del Banco de Tejidos.
**PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)**

C. Roberto Benigno Martínez Rodríguez
Jefe del Departamento de Procesamiento y Conservación
del Banco de Tejidos.
**PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)**

Lic. Raymundo Guzmán Bautista
Jefe del Departamento de
Enseñanza e Investigación.
**PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OCTUBRE DE 2012.

SECRETARÍA DE SALUD
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación.....

I Aprobación.....

II Marco Legal.....

III Glosario de Términos.....

IV Objetivos.....

V Naturaleza.....

VI Integración del Comité de Información del Banco de Tejidos.....

VII Funciones del Comité de Información del Banco de Tejidos.....

VIII Funciones de los Integrantes del Comité de Información.....

IX Políticas.....

X Operación del Comité de Información.....

XI Consideraciones Generales.....

XII Validación.....

XIII Hoja de Actualización.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este Comité.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 16, fracción XI del Reglamento del Banco de Tejidos del Estado de México, la Junta de Gobierno del Banco de Tejidos del Estado de México en la segunda sesión ordinaria de fecha primero de noviembre de 2012 mediante acuerdo número BTEM-SO-2012-15-002, aprobó los “Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México”, el cual contiene la información referente a sus objetivos y funciones.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
PRIMERO DE NOVIEMBRE DE 2012	BTEM-SO-2012-15-002

Dra. Inéz Díaz Muñoz
Directora General del Banco de Tejidos del Estado de México y Secretaria Técnica.

II MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno del 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones y fe de erratas)
3. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones)
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones)
5. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 1983, mediante Decreto No. 161, reformas y adiciones)
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 30 de abril de 2004)
7. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones)
8. Reglamento Interno del Banco de Tejidos del Estado México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de julio de 2012)
9. Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 20 de agosto de 2012)
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004)

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual se considera por:

Archivo: Al conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información, o al sitio en donde se encuentran aquellos.

Asunto temático: A la materia o punto específico que deriva del desarrollo de una atribución general correspondiente a los sujetos obligados.

Base de datos: Conjunto de registros que por columnas y renglones conforman archivos electrónicos que contienen cualquier tipo de información, para ser utilizada por el usuario.

Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

Disposiciones reglamentarias: A la normatividad interna expedida por los sujetos obligados y por los respectivos órganos equivalentes al Instituto conforme a las atribuciones que expresamente les otorgan las leyes que los rigen u otros ordenamientos jurídicos.

Documento: A cualquier soporte u objeto material que contenga información textual en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.

Documento Electrónico: Información que pueda dar constancia de un hecho y que la Administración Pública Estatal y Municipal generen por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita su uso posterior.

Expediente: Al conjunto de documentos referentes a determinado asunto o a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.

Informe Anual: Al informe anual de actividades que el Instituto habrá de rendir al Pleno de la Legislatura, respecto del desarrollo de sus propias atribuciones, así como del reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por los sujetos obligados por la Ley, esto último, con los datos aportados por aquellos.

Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones;

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 del presente ordenamiento;

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Internet: A la "red" mundial de computadoras que permite vincular a unas personas con otras en todo el mundo con fines diversos compartiendo e intercambiando información a través de la misma.

Instituto. Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Lineamientos y criterios: A las disposiciones y a las interpretaciones de carácter general, que en materia, de transparencia y acceso a la información pública, que en el orden administrativo emita el Instituto.

Módulo de Acceso: A las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los sujetos obligados para poder recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en el Reglamento, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Página Web: A la página de Internet o documentos electrónicos que contiene información específica de un tema en particular en imágenes, sonidos o videos y que es almacenado en algún sistema de cómputo conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esa red.

Portal: Al término para referirse a un sitio Web que es el conjunto de páginas Web referentes a un tema en particular, que se utiliza como sitio principal de información para quienes se conectan al Internet y sirve generalmente como plataforma de inicio para conocer más información del mismo o de otros temas.

Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

Voto de Calidad: Es el voto dado por el funcionario que preside un consejo o cuerpo legislativo para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Información del Banco de Tejidos del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes a promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de actividades de acceso a la información.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Proponer y observar criterios que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, que permitan proporcionar servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V NATURALEZA

El Comité de Información es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Banco de Tejidos del Estado de México, en la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 6.1 **Un Presidente.-** Quien será el titular del Banco de Tejidos del Estado de México con derecho a voz y voto, así como voto de calidad en caso de empate;
- 6.2 **Un Responsable de la Unidad de Información.-** Quien será designado por el presidente y tendrá derecho a voz y voto, siendo además el enlace de información.
- 6.3 **Contralor Interno.-** Quien tendrá derecho a voz y será el titular del Órgano de Control Interno del Banco de Tejidos del Estado de México;
- 6.4 **Servidores Públicos Habilitados.-** Quienes tendrán derecho a voz y voto encargados de apoyar a la Unidad de Información.

Cada integrante del Comité, informará por escrito al Responsable de la Unidad de Información, la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y actuará en ausencia del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

Los suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando a otro suplente.

El Enlace de Información podrá ser representado por su suplente, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que aquél designe.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION
DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 7.1 Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento;
- 7.2 Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 7.3 Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- 7.4 Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- 7.5 Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año; y
- 7.6 Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que este solicite.
- 7.7 Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto y
- 7.8 Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia.

VIII FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 **Del Presidente:**

- Dirigir y coordinar los trabajos del Comité de Información;
- Aprobar las convocatorias a sesiones del Comité de Información que le presente el Enlace de Información;
- Presidir las sesiones del Comité de Información;
- Iniciar y levantar las sesiones del Comité de Información y decretar recesos;
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley y su Reglamento;
- Invitar a las sesiones del Comité de Información a personas, especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- Proponer al Comité, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- Someter a la consideración del Comité de Información las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité de Información;
- Presentar al Comité el Programa, Estudios, Proyectos de Regulación y Reportes de Avance para su aprobación;
- Vigilar que los Lineamientos se cumplan; y
- Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

8.2 Del Responsable de la Unidad de Información:

- Redactar el orden del día para su aprobación y la documentación respectiva;
- Elaborar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité;
- Enviar la convocatoria y la documentación respectiva, a los integrantes del Comité de Información y a los invitados;
- Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité de Información para celebrar sus sesiones;
- Redactar y firmar las actas de las sesiones del Comité de Información y mantener actualizado el libro respectivo;
- Realizar el registro de los programas, estudios, proyectos de regulación, evaluaciones y otros instrumentos legales y reglamentarios que haya conocido y evaluado el Comité de Información de acuerdo con sus facultades;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Información;
- Presentar al Comité de Información, en su caso, las opiniones que los integrantes del mismo, previamente, hubieren hecho a los programas y estudios del Banco de Tejidos del Estado de México;
- Realizar el archivo y el libro de actas del Comité de Información;
- Dar difusión en el interior del Banco de Tejidos del Estado de México a las actividades del Comité de Información;
- Realizar el registro de los acuerdos cumplidos, en proceso y la situación que guardan para presentarlos al Comité de Información;
- Integrar y preparar los reportes periódicos de avance programático, y los informes de avance para su envío al Instituto.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley y su Reglamento;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- Efectuar las notificaciones a los particulares;
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- Las demás que disponga la Ley y las disposiciones reglamentarias

8.3 De los Servidores Públicos Habilitados:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Información;
- Opinar sobre las propuestas de proyectos, reportes de avance y en general cualquier asunto presentado por el Presidente para su aprobación;
- Participar en los grupos de trabajo que acuerde el Comité de Información;
- Proponer al Presidente, la inclusión de los puntos que consideren necesarios en el orden del día;
- Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;
- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;
- Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- Proporcionar a la Unidad de Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.

8.4 Del Contralor Interno:

- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Información.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos de información.
- Analizar tanto el orden del día y los demás documentos a tratar en la sesión correspondiente.

Son funciones de Enlace de Información:

- Coordinar la promoción de la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad y supervisar su cumplimiento;
- Ser el vínculo de su dependencia con el Instituto;
- Elaborar el Programa Anual y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los Estudios respectivos, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia al Instituto para los efectos legales correspondientes;
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de información, así como los requisitos y plazos, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia al Instituto;
- Elaborar el informe anual del avance programático de información que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo con la autorización del titular de la dependencia al Instituto para los efectos legales correspondientes;
- Coordinar la elaboración de los programas y estudios, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia al Instituto para los efectos legales correspondientes; y
- Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

IX POLÍTICAS

- 9.1 A las sesiones del Comité de Información podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Enlace de Información, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité de Información.
- 9.2 Celebrar reuniones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio fiscal y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario.
- 9.3 Los integrantes del Comité de Información podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 9.4 Es responsabilidad del Presidente, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 9.5 La información y documentación que se presente a consideración del Comité de Información de Información será responsabilidad de quien la formule.
- 9.6 Los cargos de los integrantes del Comité de Información serán honoríficos.

X OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

Las sesiones del Comité de Información se desarrollarán en los términos siguientes:

- 10.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore, expida y autorice el Presidente.
- 10.2 Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Información de Información con derecho a voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de Acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
- 10.3 El Comité de Información de Información iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- 10.4 Los integrantes del Comité de Información de Información registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- 10.5 Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- 10.6 En ausencia del presidente del Comité de Información o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 10.7 Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Enlace de Información 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 que se trate.
- 10.8 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité de Información el calendario de sesiones ordinarias.

- 10.9 Los acuerdos que se traten en cada sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Información de Información, en caso de empate el presidente o suplente, tendrán el voto de calidad.
- 10.10 Al término de cada sesión el Enlace de Información levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Información y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- 10.11 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité de Información, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- 10.12 En el seno de las sesiones, el Comité de Información emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Enlace de información indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 10.13 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 10.14 Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Enlace de Información, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité de Información que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- 10.15 El Enlace de Información será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité de Información, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- 10.16 Si algún servidor público se negase a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Enlace de Información lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará 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.

XI CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1 Los presentes Lineamientos fueron sometidos a la aprobación del Comité de Información en pleno, siendo rubricados por cada uno de los integrantes.
- 11.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en estos Lineamientos, deberán ser sometidas por el Presidente al Comité de Información y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 11.3 Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 11.4 Los presentes lineamientos se actualizarán a solicitud del Comité de Información en pleno cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.

XII VALIDACIÓN

COMITE INTERNO DE INFORMACIÓN DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Dra. Inéz Díaz Muñoz

Directora General del

Banco de Tejidos del Estado de México

PRESIDENTE
(RÚBRICA)

Lic. Sandra Jeaneth Joya de la Cruz
Responsable de la Unidad de Información
ENLACE DE INFORMACIÓN
(RÚBRICA)

P. de Lic. Miguel Ángel García Lugo
Contralor Interno del Banco de Tejidos
del Estado de México
CONTRALORÍA INTERNA
(RÚBRICA)

Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel
Jefe del Departamento de Procuración
del Banco de Tejidos.
PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)

C. Roberto Benigno Martínez Rodríguez
Jefe del Departamento de Procesamiento y
Conservación del Banco de Tejidos.
PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)

Lic. Raymundo Guzmán Bautista
Jefe del Departamento de
Enseñanza e Investigación.
PERSONAL HABILITADO
(RÚBRICA)

XIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

- *Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Información de Información del Banco de Tejidos del Estado de México, Toluca, México, octubre, 2012.*



SECRETARÍA DE SALUD

**INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE
MEJORA REGULATORIA DEL
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**DRA. INÉZ DÍAZ MUÑOZ
PRESIDENTE**

SEPTIEMBRE, 2012.

**Acta de Instalación del Comité de Mejora Regulatoria
del Banco de Tejidos del Estado de México**

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las doce horas del día diecisiete de septiembre de dos mil doce, reunidos en la sala de juntas que ocupa el Banco de Tejidos del Estado de México; sito en Avenida Nicolás San Juan esquina Ganadería sin número, Planta Baja, Colonia Ex Hacienda la Magdalena, con el propósito de llevar a cabo la instalación del Comité de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México se reúnen la DRA INÉZ DÍAZ MUÑOZ, Directora General del Banco de Tejidos, la DRA. INGRID MARISOL PÉREZ ESPEJEL, Jefe del Departamento de Procuración; el C. BENIGNO ROBERTO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, Jefe del Departamento de Procesamiento y Conservación, el C.P. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LUGO, Contralor Interno; la LIC. DIANA JIMÉNEZ VILCHIS, Representante de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y el LIC. RAYMUNDO GUZMÁN BAUTISTA, Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza, tomando los siguientes:

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO.- Se crea y queda formalmente instalado el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México, como órgano facultado para conducir, coordinar, supervisar y ejecutar un proceso continuo de Mejora Regulatoria, así como la determinación de forma colegiada del establecimiento de procesos permanentes de calidad regulatoria, así como la implementación de sistemas de mejora regulatoria que contribuyan a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y

eficaz del servicio público basado en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el Reglamento para la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y los planes y programas que acuerde el Consejo.

SEGUNDO.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria se integrará de la siguiente manera:

- I. La Titular de la Dirección General del Banco de Tejidos del Estado de México, quien fungirá como presidente;
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente quien será el Enlace de Mejora Regulatoria;
- III. El Jefe del Departamento de Procuración con funciones de vocal;
- IV. El Jefe del Departamento de Procesamiento y Conservación con funciones de vocal;
- V. El Titular de la Unidad de Contraloría Interna;
- VI. El Asesor Técnico de la Dirección General de Mejora; y
- VII. Los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II, III y IV, así como sus suplentes participarán en las sesiones del Comité Interno con voz y voto. Los titulares a que se refieren las fracciones V, VI y VII sólo tendrán voz.

Tratándose del Enlace de Mejora Regulatoria, podrá ser representado por su suplente, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que el designe teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

TERCERO.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones indelegables:

- I. Participar en la elaboración del Programa del año respectivo, para su envío a la Comisión Estatal;
- II. Participar en la elaboración de los Estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión Estatal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- III. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualquier otra disposición de carácter general vinculadas con el Banco, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativos a la normatividad institucional;
- V. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- VI. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar los reportes e informes de avance;
- VIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Estatal;
- IX. Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- X. Crear los grupos de trabajo necesarios para su correcto funcionamiento;
- XI. En general, auspiciar el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento, los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Titular de del Banco de Tejidos del Estado de México.

CUARTO.- Si alguno de los titulares no puede asistir a alguna sesión del Comité Interno, podrán delegar su voto y representación, en el Enlace de Mejora Regulatoria; para esto, bastará que comunique lo anterior por escrito o por correo electrónico, previo a la celebración de la sesión del Comité Interno de que se trate.

La asistencia personal no anunciada a la celebración de la Junta de Comité Interno por el titular de alguna de los departamentos que hubiera otorgado su voto y representación al Enlace de Mejora Regulatoria previamente, sea cual fuere el medio utilizado para su emisión, dejará sin efecto dicho voto y representación.

El Enlace de Mejora Regulatoria sólo podrá ejercer el voto de su representado asistiendo personalmente a la Junta.

QUINTO.- En las Sesiones se desahogarán los puntos del orden del día a tratar, de acuerdo con lo que el Enlace de Mejora Regulatoria someta a consideración del Comité Interno.

SEXTO.- Por cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente.

SÉPTIMO.- El Comité Interno en su Primera Sesión aprobará los lineamientos para la operación del mismo, para la regulación y optimización de la actuación de este órgano colegiado, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Banco de Tejidos del Estado de México, concedores del objeto del Comité Interno y de la responsabilidad institucional y profesional que conllevan las acciones de mejora regulatoria de esta Institución; que a su vez conformará una instancia que apoye los esfuerzos institucionales, públicos y sociales; manifestando actuar con alto sentido de responsabilidad y respeto.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta, siendo las **12:30** horas del día **17** de **septiembre** de **2012**, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron, para los fines a que haya lugar.

IX. VALIDACIÓN

COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Dra. Inéz Díaz Muñoz
Directora General del
Banco de Tejidos del Estado de México
PRESIDENTE
(RÚBRICA)

Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel
Jefe del Departamento de Procuración

VOCAL
(RÚBRICA)

Lic. Diana Jiménez Vilchis
Representante de la Dirección General de la
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

ASESOR TÉCNICO
(RÚBRICA)

C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez
Jefe del Departamento de
Procesamiento y Conservación

VOCAL
(RÚBRICA)

P. de Lic. Miguel Ángel García Lugo
Contralor Interno del Banco de Tejidos
del Estado de México

CONTRALORÍA INTERNA
(RÚBRICA)

Lic. Raymundo Guzmán Bautista
Jefe del Departamento de Investigación
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEPTIEMBRE DE 2012.

SECRETARÍA DE SALUD
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

	Presentación.....
I	Marco Legal.....
II	Glosario de Términos.....
III	Objetivos.....
IV	Naturaleza.....
V	Integración del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos.....
VI	Funciones del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos.....
VII	Funciones de los Integrantes del Comité Interno.....
VIII	Políticas.....
IX	Operación del Comité Interno.....
X	Consideraciones Generales.....
XI	Validación.....
XII	Hoja de Actualización.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este Comité Interno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

II MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno del 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1931, reformas y adiciones y fe de erratas)
3. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 06 de septiembre de 2010)
4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones)
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones)

6. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 1983, mediante Decreto No. 161, reformas y adiciones)
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 30 de abril de 2004)
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 7 de febrero de 1997, reformas y fe de erratas)
9. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones)
10. Reglamento Interno del Banco de Tejidos del Estado México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de julio de 2012)
11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004)
12. Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 15 de febrero de 2012)
13. Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 20 de agosto de 2012)

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual se considera por:

Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

Comité Interno: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México;

Consejo Estatal de Mejora Regulatoria: Al órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal;

Dependencias: A las dependencias de las administraciones públicas estatal y municipales, incluidos sus organismos públicos descentralizados;

Desregulación: Al componente de la Mejora Regulatoria que se refiere a la eliminación parcial o total de la regulación vigente que inhibe o dificulta el fomento de la actividad económica en la entidad;

Disposiciones de carácter general: A los reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas, que afecten la esfera jurídica de los particulares;

Ejecutivo Estatal: Al Gobernador Constitucional del Estado de México;

Enlace de Mejora Regulatoria: Al servidor público designado por el Director General del Banco de Tejidos del Estado de México, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior de la misma y que será el Secretario Técnico;

Estudio: Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Estatal o las Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes, relativas al impacto regulatorio;

Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

Lineamientos: A las disposiciones contenidas en el presente documento;

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provea la actualización y mejora constante de la regulación vigente;

Normateca Interna: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes aplicables a la Contraloría;

Programa: Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México;

Proyectos de regulación: A las propuestas para la creación, reforma o derogación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión;

Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

Registro Estatal: Al Registro Estatal de Trámites y Servicios;

Servicio: A la actividad que realizan las Dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

Simplificación: Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites; y

Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

Voto de Calidad: Es el voto dado por el funcionario que preside un consejo o cuerpo legislativo para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la simplificación de trámites y servicios administrativos, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el Comité Interno vinculadas con la planeación, ejecución y control de actividades de mejora regulatoria.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos administrativos, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V NATURALEZA

El Comité Interno de Mejora Regulatoria es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Banco de Tejidos del Estado de México, en la simplificación de trámites administrativos, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 6.1 Un Presidente.-** Quien será el titular del Banco de Tejidos del Estado de México con derecho a voz y voto, así como voto de calidad en caso de empate;
- 6.2 Un Secretario Técnico.-** Quien será designado por el presidente y tendrá derecho a voz y voto, siendo además el enlace de mejora regulatoria.
- 6.3 Vocales.-** Quienes tendrán derecho a voz y voto y serán los titulares de las unidades administrativas siguientes:
 - Jefe del Departamento de Procuración;
 - Jefe del Departamento de Procesamiento y Conservación

- 6.4 Contralor.-** Quien tendrá derecho a voz y será el titular del Órgano de Control Interno del Banco de Tejidos del Estado de México;

- 6.5 Asesor Técnico.-** quien tendrá derecho a voz y será designado por la Comisión Estatal.

Los invitados que acuerde el Titular del Banco de Tejidos del Estado de México, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio, quiénes tendrán derecho a voz; y

Cada integrante del Comité Interno, informará por escrito al Secretario Técnico, la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y actuará en ausencia del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

Los suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando a otro suplente.

El Enlace de Mejora Regulatoria, podrá ser representado por su suplente, quien será el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que aquél designe.

Cuando en algún titular de unidad administrativa del Banco de Tejidos del Estado de México coincida la representación de Enlace de Mejora Regulatoria, éste deberá designar a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones que le correspondan.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

- 7.1** Participar en la elaboración del Programa del año respectivo, para su envío a la Comisión Estatal;

- 7.2 Participar en la elaboración de los Estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión Estatal, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- 7.3 Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualquier otra disposición de carácter general vinculadas con el Banco, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- 7.4 Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativos a la normatividad institucional;
- 7.5 Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- 7.6 Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- 7.7 Elaborar los reportes e informes de avance;
- 7.8 Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Estatal;
- 7.9 Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- 7.10 Crear los grupos de trabajo necesarios para su correcto funcionamiento;
- 7.11 En general, auspiciar el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo; y
- 7.12 Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento, los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Titular de del Banco de Tejidos del Estado de México.

VIII FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO

8.1 Del Presidente:

- Dirigir y coordinar los trabajos del Comité Interno;
- Aprobar las convocatorias a sesiones del Comité Interno que le presente el Secretario Técnico;
- Presidir las sesiones del Comité Interno;
- Iniciar y levantar las sesiones del Comité Interno, y decretar recesos;
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley y el Reglamento;
- Invitar a las sesiones del Comité Interno a personas, especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- Proponer al Comité Interno, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- Someter a la consideración del Comité Interno las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité Interno;
- Presentar al Comité Interno el Programa, Estudios, Proyectos de Regulación y Reportes de Avance para su aprobación;
- Vigilar que los Lineamientos se cumplan; y
- Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

8.2 Del Secretario Técnico:

- Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del Reglamento, y la documentación respectiva;
- Elaborar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité Interno;
- Enviar la convocatoria y la documentación respectiva, a los integrantes del Comité Interno y a los invitados;
- Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité Interno para celebrar sus sesiones;
- Redactar y firmar las actas de las sesiones del Comité Interno, y mantener actualizado el libro respectivo;
- Realizar el registro de los programas, estudios, proyectos de regulación, evaluaciones y otros instrumentos legales y reglamentarios que haya conocido y evaluado el Comité Interno de acuerdo con sus facultades;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno;
- Presentar al Comité Interno, en su caso, las opiniones que los Integrantes del mismo, previamente, hubieren hecho a los programas y estudios del Banco de Tejidos del Estado de México;
- Realizar el archivo y el libro de actas del Comité Interno;
- Dar difusión en el interior del Banco de Tejidos del Estado de México a las actividades del Comité Interno;
- Realizar el registro de los acuerdos cumplidos, en proceso y la situación que guardan para presentarlos al Comité Interno;

- Integrar y preparar los reportes periódicos de avance programático, y los informes de avance para su envío a la Comisión; y
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular del Banco de Tejidos del Estado de México.

8.3 De los Vocales:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Interno;
- Opinar sobre las propuestas del Programa Anual de Mejora Regulatoria, estudios, proyectos de regulación, reportes de avance y en general cualquier asunto presentado por el Presidente para su aprobación;
- Participar en los grupos de trabajo que acuerde el Comité Interno;
- Proponer al Presidente, la inclusión de los puntos que consideren necesarios en el orden del día;
- Participar en la revisión y evaluación permanente de la Normateca Interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio;
- Opinar sobre el proyecto de Manual de Operación de la Normateca Interna; y
- Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables o las que le encomiende el titular de la Contraloría.

Del Vocal Representante del Órgano de Control Interno:

- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité Interno.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos de mejora regulatoria.
- Analizar tanto el orden del día y los demás documentos a tratar en la sesión correspondiente.

8.4 El Asesor Técnico de la Dirección General de Mejora:

- Vigilar que los asuntos presentados en el seno del Comité Interno se apeguen a la normatividad regulatoria vigente y expresar los comentarios pertinentes.

Son funciones del Enlace de Mejora Regulatoria:

- Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Estatal;
- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los Estudios respectivos, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia a la Comisión Estatal para su inclusión en el Registro Estatal;
- Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la fracción V del Artículo 15 de la Ley, y enviarlo con la autorización del titular de la dependencia a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes; y
- Coordinar la elaboración de los programas y estudios, y enviarlos con la autorización del titular de la dependencia a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- Integrar y preparar los proyectos de regulación para su envío a la Comisión, con la autorización del titular de la dependencia;
- Presentar al Titular de la dependencia de su adscripción, los proyectos de regulación una vez evaluados por el Consejo, para los efectos legales correspondientes;
- Promover la integración de sistemas de mejora regulatoria, mediante la participación coordinada de los Enlaces de Mejora Regulatoria de otras dependencias y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, en las sesiones del Comité Interno de la dependencia de su adscripción;
- Impulsar procesos de calidad regulatoria en la dependencia de su adscripción, en los términos de los lineamientos expedidos para tal fin;
- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la dependencia de su adscripción enviando oportunamente la información respectiva al Director General de la Comisión para los efectos legales respectivos, en los plazos previstos por el presente Reglamento;
- Integrar la Normateca interna y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;

- Integrar y preparar los reportes periódicos de avance programático, y los informes de avance para su envío a la Comisión;
- Someter al Comité Interno, para su conocimiento y dictamen, las funciones contenidas en las fracciones de la III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII y XIII; y
- Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

IX POLÍTICAS

- 9.1 A las sesiones del Comité Interno podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité Interno.
- 9.2 Celebrar reuniones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio fiscal y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario.
- 9.3 Los integrantes del Comité Interno podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 9.4 Es responsabilidad del Presidente, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 9.5 La información y documentación que se presente a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria será responsabilidad de quien la formule.
- 9.6 En la integración del Programa de Mejora Regulatoria se deberá incluir lo siguiente:
- 9.6.1 Un diagnóstico general de su marco regulatorio, en el que se determine el adecuado sustento en la legislación vigente, la claridad de sus disposiciones, la existencia de cargas administrativas excesivas o innecesarias, si la regulación en su materia es insuficiente o existe algún vacío jurídico; si existe congruencia con la regulación de otras dependencias y si presenta alguna problemática para su observancia;
- 9.6.2 Estrategias y acciones para aplicar en el año respectivo que permitan mejorar la regulación de acuerdo con el diagnóstico y, en su caso, propuestas legislativas;
- 9.6.3 Objetivos y metas concretos a alcanzar con las estrategias y acciones propuestas;
- 9.6.4 Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes; y
- 9.6.5 Las contenidas en otras disposiciones de la materia.
- 9.7 Los reportes de avance programático deberán contener como mínimo lo siguiente:
- 9.7.1 **Código.-** Número consecutivo de los trámites y servicios descritos;
- 9.7.2 **Nombre del Trámite y/o Servicio.-** Especificar claramente los trámites y/o servicios que brinda el Banco de Tejidos del Estado de México;
- 9.7.3 **Acciones de Regulación Normativa Programadas.-** Correspondientes a las acciones normativas descritas en el Programa de Trabajo;
- 9.7.4 **Avance para su Cumplimiento.-** Describir los mecanismos que instrumentó la Unidad Administrativa responsable de las acciones programadas. Se sugiere considerar los resultados del Estudio de Impacto Regulatorio, en caso de que se haya realizado como lo marca la normatividad aplicable;
- 9.7.5 **Acciones de Mejora Programadas.-** Correspondientes a las acciones de mejora descritas en el Programa de Trabajo;
- 9.7.6 **Avance para su Cumplimiento.-** Describir los mecanismos que instrumentó la Unidad Administrativa responsable de las acciones programadas. Se sugiere considerar los resultados del Estudio de Impacto Regulatorio, en caso de que se haya realizado como lo marca la normatividad aplicable;
- 9.7.7 **Unidad Administrativa Responsable.-** Área operativa responsable de brindar el trámite y/o servicio; y
- 9.8 El Comité Interno de Mejora Regulatoria definirá el proceso de calidad regulatoria al que se sujetará el Banco de Tejidos del Estado de México, conforme a las políticas, acuerdos, lineamientos, criterios, bases y las disposiciones que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 9.9 Los cargos de los integrantes del Comité Interno serán honoríficos.

X OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO.

Las sesiones del Comité Interno se desarrollarán en los términos siguientes:

- 10.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore, expida y autorice el Presidente.

- 10.2 Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria con derecho a voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
- Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de Acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
- 10.3 Ordinarias, por lo menos cuatro veces al año, con al menos 40 días de anticipación a aquel que tenga lugar las sesiones ordinarias del Consejo Estatal y podrá reunirse de manera extraordinaria cuando el Enlace de Mejora Regulatoria lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- 10.4 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité Interno de Mejora Regulatoria, se presentarán en el formato de presentación del asunto por conducto del Secretario Técnico, 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 mejora regulatoria.
 - c) Relación de la documentación soporte.
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Técnico quien será el responsable de la información contenida en el mismo.
- 10.5 El Comité Interno de Mejora Regulatoria iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- 10.6 Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- 10.7 Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- 10.8 En ausencia del presidente del Comité Interno o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 10.9 Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Técnico 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 que se trate.
- 10.10 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité Interno el calendario de sesiones ordinarias.
- 10.11 Los acuerdos que se traten en cada sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en caso de empate el presidente o suplente, tendrán el voto de calidad.
- 10.12 Al término de cada sesión el Secretario Técnico levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- 10.13 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité Interno, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- 10.14 En el seno de las sesiones, el Comité Interno de Mejora Regulatoria emitirá acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Técnico indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 10.15 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 10.16 Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Técnico, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- 10.17 El Secretario Técnico será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité Interno de Mejora Regulatoria, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- 10.18 Si algún servidor público se negase a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará 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.

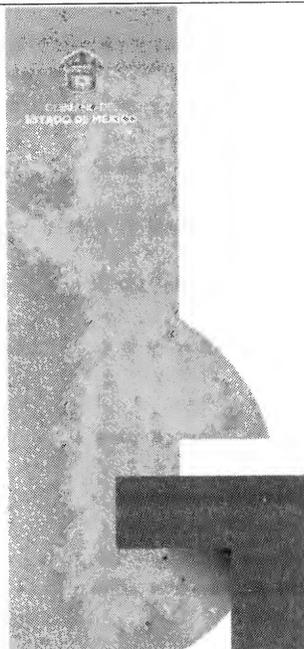
XI CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1 Los presentes Lineamientos fueron sometidos a la aprobación del Comité Interno en pleno, siendo rubricados por cada uno de los integrantes.

- 11.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en estos Lineamientos, deberán ser sometidas por el Presidente al Comité Interno y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 11.3 Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 11.4 Los presentes lineamientos se actualizarán a solicitud del Comité Interno en pleno cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.

XII VALIDACIÓN**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.****Dra. Inéz Díaz Muñoz**Directora General del
Banco de Tejidos del Estado de México**PRESIDENTE
(RÚBRICA)**Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel
Jefe del Departamento de Procuración**VOCAL
(RÚBRICA)**C. Benigno Roberto Martínez Rodríguez
Jefe del Departamento de
Procesamiento y Conservación.**VOCAL
(RÚBRICA)**Lic. Diana Jiménez Vilchis
Representante de la Dirección General de la
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**ASESOR TÉCNICO
(RÚBRICA)**P. de Lic. Miguel Ángel García Lugo
Contralor Interno del Banco de Tejidos
del Estado de México**CONTRALORÍA INTERNA
(RÚBRICA)**Lic. Raymundo Guzmán Bautista
Jefe del Departamento de Investigación**SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA)****XIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

- *Lineamientos para la Integración y Operación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Banco de Tejidos del Estado de México, Toluca, México, septiembre, 2012.*



SECRETARÍA DE SALUD

**INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.****LIC. EVELYN ANAI MÉNDEZ ESPINOSA
PRESIDENTE**

JULIO, 2012.

**Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios
del Banco de Tejidos del Estado de México**

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las nueve horas del día diecisiete de julio de dos mil doce, reunidos en la sala de juntas que ocupa el Banco de Tejidos del Estado de México; sito en Avenida Nicolás San Juan esquina Ganadería sin número, Planta Baja, Colonia Ex hacienda la Magdalena, con el propósito de llevar a cabo la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México se reúnen la LIC. EVELYN ANAI MÉNDEZ ESPINOSA, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo (SUPLENTE) y Responsable del Área Presupuestal de la Unidad de Apoyo Administrativo, el LIC. NÉSTOR GUTIÉRREZ SANTOS, Asistente de Dirección General; el C.P. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA LUGO, Contralor Interno; el LIC. RAYMUNDO GUZMÁN BAUTISTA, Jefe del Departamento de Investigación y Enseñanza, la DRA. INGRID MARISOL PÉREZ ESPEJEL, Jefe del Departamento de Procuración, el C. ROBERTO BENIGNO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, Jefe del Departamento de Procesamiento y Conservación y el LIC. JOSÉ ISRAEL GUERRA HERNÁNDEZ, Responsable del Área Contable de la Unidad de Apoyo Administrativo tomando los siguientes:

-----ACUERDOS-----

PRIMERO.- Se crea y queda formalmente instalado el Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, como órgano facultado para estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios que realice el Banco de Tejidos del Estado de México en el marco del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDO.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de Tejidos, Encargado de la Ejecución y Control del Presupuesto y Responsable de la Adquisición de los Bienes y Servicios, quien fungirá como Presidente, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será designado por el presidente, con derecho a voz pero sin voto;
- III. Un Representante del Área Contable del Banco de Tejidos con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- IV. Un Representante del Área de Presupuestos del Banco de Tejidos con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- V. Un Representante del Área Jurídica con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- VI. Un Representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- VII. El Titular de la Contraloría Interna con funciones de vocal, con derecho a voz pero sin voto.

TERCERO.- El Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones indelegables, estipuladas en el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México:

- I. Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- V. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- X. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;

CUARTO.- Si alguno de los titulares no puede asistir a alguna sesión del Comité de Adquisiciones, podrán delegar su voto y representación, en su suplente; para esto, bastará que comunique lo anterior por escrito o por correo electrónico, previo a la celebración de la sesión del Comité de que se trate.

QUINTO.- En las Sesiones se desahogarán los puntos del orden del día a tratar, de acuerdo con lo que el Secretario Ejecutivo someta a consideración del Comité.

SEXTO.- Por cada una de las sesiones se levantará el acta correspondiente.

SÉPTIMO.- El Comité en su Primera Sesión aprobará los lineamientos para la operación del mismo, así como la regulación y optimización de la actuación de este órgano colegiado, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, concedores del objeto del Comité y de la responsabilidad institucional y profesional que conllevan las acciones de adquisición de bienes y servicios de esta Institución; que a su vez conformará una instancia que apoye los esfuerzos institucionales, públicos y sociales; manifestando actuar con alto sentido de responsabilidad y respeto.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta, siendo las **09:15** horas del día **17 de julio de 2012**, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron, para los fines a que haya lugar.

IX. VALIDACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Lic. Evelyn Anai Méndez Espinosa
Presidente del Comité Interno
y Responsable Presupuestal
del Banco de Tejidos.
(RÚBRICA)

C.P. Miguel Ángel García Lugo
Contralor Interno
(RÚBRICA)

Lic. Néstor Gutiérrez Santos
Secretario Ejecutivo
(RÚBRICA)

Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel
Responsable del Departamento de Procuración del Banco
de Tejidos
(RÚBRICA)

C. Roberto Benigno Martínez Rodríguez
Responsable del Departamento de Procesamiento y
Conservación del Banco de Tejidos
(RÚBRICA)

Lic. Raymundo Guzmán Bautista
Responsable Jurídico
del Banco de Tejidos
(RÚBRICA)

Lic. José Israel Guerra Hernández
Responsable Contable
del Banco de Tejidos
(RÚBRICA)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MEXICO.

JULIO DE 2012.

**SECRETARÍA DE SALUD
BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE

	Presentación.....
I	Aprobación.....
II	Marco Legal.....
III	Glosario de Términos.....
IV	Objetivos.....
V	Naturaleza.....
VI	Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.....
VII	Funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.....
VIII	Funciones de los Integrantes del Comité.....
IX	Políticas.....
X	Operación del Comité.....
XI	Consideraciones Generales.....
XII	Validación.....
XIII	Hoja de Actualización.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impuía la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Documento Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de México del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este Comité.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 16, fracción XI del Reglamento del Banco de Tejidos del Estado de México, la Junta de Gobierno del Banco de Tejidos del Estado de México en la segunda sesión ordinaria de fecha primero de noviembre de 2012 mediante acuerdo número BTEM-SO-2012-13-002, aprobó los "Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México", el cual contiene la información referente a sus objetivos y funciones.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
PRIMERO DE NOVIEMBRE DE 2012	BTEM-SO-2012-13-002

Dra. Inéz Díaz Muñoz
Directora General del Banco de
Tejidos del Estado de México y Secretaria Técnica.
(Rúbrica).

II MARCO LEGAL

Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Gaceta del Gobierno del 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones y fe de erratas)
3. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones)
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones)
5. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
(Gaceta del Gobierno del 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones)
6. Ley de Ingresos del Estado de México.
(Ejercicio Fiscal del correspondiente)
7. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 1983, mediante Decreto No. 161, reformas y adiciones)
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 30 de abril de 2004)
9. Código Financiero del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 9 de marzo de 1999, reformas, adiciones, derogaciones y fe de erratas)
10. Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones)
11. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 7 de febrero de 1997, reformas y fe de erratas)

12. Libro Decimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
(Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones)
13. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones)
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
(Gaceta del Gobierno del 5 de julio de 2006, reformas y adiciones)
15. Reglamento Interior del Banco de Tejidos del Estado México.
(Gaceta del Gobierno del 13 de julio de 2012.)
16. Reglamento de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 11 de octubre de 2006, reformas y adiciones)
17. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 22 de diciembre de 2003) Reformas y adiciones.
18. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.(Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004)
19. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
(Ejercicio Fiscal del año que corresponda)
20. Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y la Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo".
(Gaceta del Gobierno del 09 de marzo de 1998)
21. Acuerdo para la contención del ahorro presupuestario en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2001.(Gaceta del Gobierno del 30 de marzo de 2001)
22. Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET EDOMEX"
(Gaceta del Gobierno del 25 de enero de 1999)
23. Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.(Gaceta del Gobierno del 24 de febrero del 2005.)
24. Acuerdo por el que se Emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. (Gaceta del Gobierno de fecha 01 de noviembre del 2010.)
25. Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal que corresponda.
26. Manual General de Organización del Banco de Tejidos del Estado de México.
(Gaceta del Gobierno del 20 de agosto de 2012)

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estos lineamientos se considera por:

Adquisición: Adquirir o comprar bienes o servicios a través de un procedimiento adquisitivo.

Bienes: Aquello que se ofrece a la voluntad como fin propio o todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México.

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Banco de Tejidos: Banco de Tejidos del Estado de México.

LCCOAFEM: Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

LBEMyM: Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley de Planeación: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Libro: Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Administrativa Interesada: Área interesada en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Voto de Calidad: Es el voto dado por el funcionario que preside un consejo o cuerpo legislativo para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la adquisición de bienes y servicios que realice el Banco de Tejidos del Estado de México en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Banco de Tejidos del Estado de México.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos adquisitivos de bienes o servicios, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V NATURALEZA

El Comité de Adquisiciones y Servicios es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Banco de Tejidos del Estado de México, en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS.

- 6.1. El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Banco de Tejidos, encargado de la Ejecución y Control del Presupuesto y responsable de la Adquisición de los Bienes y Servicios, quien fungirá como presidente, con derecho a voz y voto;
- 6.2. Un Secretario Ejecutivo que será designado por el presidente, con derecho a voz pero sin voto;
- 6.3. Un representante del Área Contable del Banco de Tejidos con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- 6.4. Un representante del Área de Presupuestos del Banco de Tejidos con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- 6.5. Un representante del Área Jurídica con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- 6.6. Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios con funciones de vocal y derecho a voz y voto;
- 6.7. El titular de la Contraloría Interna con funciones de vocal, con derecho a voz pero sin voto.

VII FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS.

- 7.1 En la primera sesión ordinaria del año correspondiente, someterá a aprobación el calendario de las sesiones ordinarias a desarrollarse.
- 7.2 Conocer, revisar y aprobar el programa de adquisiciones de bienes y servicios por unidad administrativa ejecutora, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, a fin de que se fortalezca la toma oportuna de decisiones.
- 7.3 Vigilar la correcta aplicación de los distintos ordenamientos vigentes que regulen las adquisiciones y servicios.
- 7.4 Verificar que los acuerdos y compromisos adquiridos por el Comité, se cumplan en tiempo y forma.
- 7.5 Conocer la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- 7.6 Los integrantes del Comité deberán permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas, declarándose en sesión permanente.
- 7.7 Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.
- 7.8 Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- 7.9 Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- 7.10 Emitir los dictámenes de adjudicación para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- 7.11 Expedir sus lineamientos de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- 7.12 Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- 7.13 Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- 7.14 Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- 7.15 Dictaminar los proyectos y políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y servicios que le presenten;
- 7.16 Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- 7.17 Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
- 7.18 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- 7.19 Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- 7.20 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VIII FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 Del Presidente:

- Representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.
- Firmar las actas correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité.
- Nombrar por escrito y sustituir a los Servidores que integran los Subcomités y Grupos de Trabajo necesarios.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.2 Del Secretario Ejecutivo:

- Será designado por el presidente, y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité.
Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.
Así mismo, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- Enviar a los integrantes del Comité con tres días hábiles de anticipación la convocatoria y la carpeta de los puntos a tratar en la sesión.
- Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos con especialidad en algunas materias, ciencia o arte para aclarar los aspectos de carácter técnico, jurídico o bien administrativo a petición de los Subcomités y Grupos.
- Elaborar y expedir el formato de presentación que contiene la información del asunto que se someterá a la consideración del Comité.
- Llevar el registro de los acuerdos tomados en el Seno del Comité e informar el avance correspondiente y vigilar se cumplan en forma correcta y oportuna.
- Informar el estado que guarda cada propuesta presentada en los procedimientos adquisitivos.
- Realizar las funciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente de Comité en pleno.
- Firmar las actas de las sesiones, así como los asuntos dictaminados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.3 De los Vocaes:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios que se estimen pertinentes y remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del comité.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Nombrar por escrito a los Servidores públicos que lo representen en el Subcomité y los Grupos de trabajo que sean necesarios.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan al Libro, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Del Vocal Representante del Área Presupuestos:

- Coadyuvar en el seno de Comité, verificando el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales, de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.

Del Vocal Representante del Área Contable:

- Comunicar y vigilar las políticas de pago que dicte la Dirección de Finanzas de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja en cada procedimiento adquisitivo que se instaure.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, cuenten con la capacidad financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

Del Vocal Representante del Área Jurídica:

- Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo en el análisis de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité en la aplicación del Libro y su Reglamento, así como de la normatividad en materia adquisitiva.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión y emitir los comentarios que estime pertinentes.

- Emitir su voto en las sesiones de Comité, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios de que se trate.

Del Vocal Representante de la Unidad Administrativa Interesada:

- Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada (tales como requerimiento, especificación técnica y cuadro de distribución) para la adquisición de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar.
- Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de servicios.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos que integren las solicitudes presentadas.
- Definir detalladamente las características específicas de los bienes y servicios que requieran verificando previamente la normatividad aplicable en su requerimiento, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos licitatorios, a fin de determinar si cumplen con las especificaciones señaladas en el requerimiento, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran, conforme a las especificaciones técnicas y normas oficiales correspondientes.

Del Vocal Representante del Órgano de Control Interno:

- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Libro, Reglamento y demás disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios.
- Analizar tanto el orden del día y los demás documentos a tratar en la sesión correspondiente.

Los comités, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

IX POLÍTICAS

- 9.1 A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.
- 9.2 Celebrar reuniones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio fiscal y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario.
- 9.3 Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 9.4 Es responsabilidad del Presidente, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- 9.5 La información y documentación que se presente a consideración del comité de adquisiciones y servicios será responsabilidad de quien la formule.
- 9.6 Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.
- 9.7 Para las adquisiciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la legislación federal, por lo que se turnará al Comité correspondiente.
- 9.8 Las Unidades Administrativas Solicitantes enviarán al secretario ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, tales como el oficio justificatorio y el formato de dictamen, que deberán contener invariablemente los requisitos marcados en la fracción 10.4 del apartado X, OPERACIÓN DEL COMITÉ.
- 9.9 Remitir a los integrantes del Comité invariablemente con un mínimo de tres días hábiles de anticipación las bases en medio electrónico de los procedimientos de adquisición de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

X OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- 10.1 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebraran previa convocatoria que elabore, expida y autorice el Presidente.

- 10.2 Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
- Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de Acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
- 10.3 Ordinarias, una por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar, previo aviso a los integrantes del Comité.
Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- 10.4 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, se presentarán 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 quien será el responsable de la información contenida en el mismo.
- 10.5 El Comité de Adquisiciones y Servicios iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- 10.6 Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- 10.7 Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- 10.8 En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 10.9 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 que se trate.
- 10.10 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de sesiones ordinarias, y el presupuesto anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 10.11 Los acuerdos que se traten en cada 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 o suplente, tendrán el voto de calidad.
- 10.12 Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada 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.
- 10.13 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- 10.14 En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos los que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 10.15 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 10.16 Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- 10.17 El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- 10.18 Si algún servidor público se negase a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará 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.

XI CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1 Los presentes lineamientos fueron sometidos a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes.
- 11.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en estos lineamientos, deberán ser sometidas por el presidente al Comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 11.3 Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 11.4 Los presentes lineamientos se actualizarán a solicitud del comité en pleno cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.

XII VALIDACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Lic. Evelyn Anai Méndez Espinosa

Presidente del Comité Interno
y Responsable Presupuestal
del Banco de Tejidos.

(RÚBRICA)

C.P. Miguel Ángel García Lugo

Contralor Interno

(RÚBRICA)

Lic. Néstor Gutiérrez Santos

Secretario Ejecutivo

(RÚBRICA)

Dra. Ingrid Marisol Pérez Espejel

Responsable del Departamento de Procuración del Banco
de Tejidos

(RÚBRICA)

C. Roberto Benigno Martínez Rodríguez

Responsable del Departamento de
Procesamiento y Conservación del Banco de
Tejidos

(RÚBRICA)

Lic. Raymundo Guzmán Bautista

Responsable Jurídico
del Banco de Tejidos

(RÚBRICA)

Lic. José Israel Guerra Hernández

Responsable Contable
del Banco de Tejidos

(RÚBRICA)

XIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

- *Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Banco de Tejidos del Estado de México, Toluca, México, julio, 2012. Elaboración.*