



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 11 de noviembre de 2014
No. 95

SUMARIO:

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE) DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....
OBJETIVO.....
GLOSARIO.....
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....
FUNCIONES DEL COMITÉ.....
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....
SESIONES DEL COMITÉ.....
FUNDAMENTO LEGAL.....

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de su reglamento.

Se instrumenta el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en el que se describe el objetivo; la base legal que lo sustenta; las definiciones de conceptos básicos; las unidades, políticas de actuación y funciones del mismo, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y los servidores públicos involucrados en su dinámica, que conozcan los alcances y funciones, así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y más eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

OBJETIVO

Establecer de forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia para realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones de inmuebles, arrendamientos y enajenaciones se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el erario público.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Compramex: Al sistema electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.

Dependencia: A las secretarías y a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, y a la Procuraduría General de Justicia.

Entidades: A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.

Estudio de Mercado: A la investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.

Propuesta Solvente: A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Firma Electrónica: A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos.

Ley de Medios Electrónicos: A la Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Ofertas Subsecuentes de Descuentos: A la presentación dinámica de descuentos que realizan los postores para mejorar el precio ofertado inicialmente.

Secretaría: A la Secretaría de Finanzas.

Subasta Inversa Electrónica: A la modalidad con base en la cual la administración pública estatal y municipal puede desahogar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a la que se refiere la presente Ley, por conducto del COMPRAMEX, a efecto de adjudicarlos a los postores que presenten la oferta económica más favorable, mediante la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.

SEITS: Al sistema electrónico de información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos.

Testigo Social: Al mecanismo de participación ciudadana por medio del cual se involucra a la sociedad civil en los procedimientos de contratación pública relevantes; procedimientos que, por su complejidad, impacto o monto de recursos, requieren una atención especial para minimizar riesgos de opacidad y de corrupción, en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o a la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Catálogo de Bienes y Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el sistema COMPRAMEX los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de los mismos.

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.

Cédula: Cédula de proveedor o prestador de servicios.

Contratante: Secretaría, dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y su Reglamento.

Convocante: Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y su Reglamento.

Convocatoria Pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y su Reglamento.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría

Contraoferta: Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.

Órgano de Control: Órgano de Control Interno de la Secretaría, dependencia, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios o representante de la Secretaría de la Contraloría.

Pena Convencional: Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Postor: Persona que presenta postura económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Prestador de Servicios Profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Procedimiento de Adquisición: Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

Servidor Público Designado por la Convocante: Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Sorteo de Insaculación: Consiste en depositar en una urna o recipiente las boletas con el nombre de cada participante empatado, extrayendo en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las de los demás licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparan tales proposiciones.

Subasta Pública: Procedimiento mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Unidades Administrativas: Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos; o Dirección de Administración o su equivalente en los municipios.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Presidente:

a) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Secretario Ejecutivo

b) Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Vocales:

a) El Titular de la Dirección Técnico-Jurídica;

b) El Titular de la Subdirección de Finanzas;

c) El Titular del área administrativa interesada en el arrendamiento, adquisición o enajenación;

e) El Titular del Órgano de Control Interno y

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y el Órgano de Control Interno.

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

• Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;

• Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;

- Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- Expedir su manual de operación;
- Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Funciones del Presidente:

- Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;

Funciones del Secretario Ejecutivo:

- Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos;
- Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- Deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente;
- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;

Funciones de los Vocales:

- Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;

Funciones de los Asesores:

- Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
- Firmar las actas como constancia de su participación, y
- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- Extraordinarias, cuando se requieran;
- Se celebrarán cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

- En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
 - c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
- En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario oficial de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

FUNDAMENTO LEGAL

De forma enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

PRESIDENTE

REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA Y VOCAL

C.P. SALVADOR MORALES VARGAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

MTRA. PATRICIA DÍAZ RANGEL
DIRECTORA TÉCNICO JURÍDICA
(RÚBRICA).

SECRETARIO EJECUTIVO

REPRESENTANTE DEL ÁREA
FINANCIERA Y VOCAL

P.C.P. CARLOS LEOPOLDO JARDÓN GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
(RÚBRICA).

LIC. ANTONIO HERNÁNDEZ TENORIO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA).

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO Y VOCAL

L.A.E. CINDY TAMAYO TORRESCANO
CONTRALOR INTERNO
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 segundo párrafo, 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; con fundamento en lo establecido en el artículo 43 de su Reglamento, mediante acta de instalación de fecha trece de noviembre de dos mil trece, se determinó integrar e instalar formalmente el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

En el presente Manual se establecen las bases de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, con la finalidad de orientar a sus integrantes acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante sus sesiones, donde actúen en torno a las adquisiciones y contratación de servicios que le sean necesarios al Instituto de la Función Registral del Estado de México y sus unidades administrativas, que en función del monto deberán realizarse mediante licitación pública, o sus excepciones, teniendo como finalidad la optimización de los recursos y el mejoramiento de las actividades administrativas, conteniendo el objetivo, fundamento legal relativo a las adquisiciones y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, la terminología necesaria para su comprensión, así como las funciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22, 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45, 46 de su Reglamento; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 4, 5, 8 fracción III de la Ley que crea el Organismo Público descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México; 1, 7, 16 fracciones I, IV y VIII de su Reglamento; funciones del Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, dentro del marco normativo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables, con el propósito de participar en el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y opinión de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones y servicios, materia de éste, para asegurar al Instituto de la Función Registral del Estado de México las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivo para la contratación de bienes y servicios, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.- MARCO LEGAL

1.1.- El marco legal de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, se constituye por el conjunto de disposiciones jurídicas de la materia, a las cuales debe de sujetar su actuación y que de manera enunciativa, más no limitativa a continuación se señalan:

1.1.1 Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Instituciones y Fianzas.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Código Civil Federal.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Circulares de la Secretaría de la Función Pública, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas de abstenerse de celebrar propuestas o celebrar Contratos sobre adquisiciones y servicios, con personas físicas o empresas sancionadas.

1.1.2 Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Ley de Expropiación para el Estado de México.

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

Ley del Notariado del Estado de México.

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

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

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

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

Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.

Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado.

Acuerdos del Instituto de la Función Registral del Estado de México para, habilitar fechas y horarios para celebrar actos de adquisición o servicios.

Oficios internos y circulares de la Dirección General de Recursos Materiales.

Oficios internos del Instituto de la Función Registral del Estado de México

Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal de cada año.

Políticas Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. (POBALIN)

II. DEFINICIONES

- a) Adquisición, al acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio y propiedad de una cosa -mueble- o algún derecho real sobre ella mediante un precio cierto y determinado.
- b) Bases, Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- c) Bienes, a las cosas -muebles o inmuebles- o algún derecho real sobre ella mediante un precio cierto y determinado.
- d) Comité, Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar, al Instituto de la Función Registral del Estado de México, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones. al Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- e) Convocante, Al Instituto de la Función Registral del Estado de México a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Dirección de Administración y Finanzas, al área encargada de planear, administrar y aplicar los recursos materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- g) Documento de creación, al acta de instalación del Comité, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- h) Ley, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- i) Licitante, a la persona física o jurídico-colectiva que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública.
- j) Manual, al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- k) Oferente, Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.
- l) Representante del Órgano de Control Interno, al titular de la Contraloría Interna del Instituto.
- m) Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que, el Instituto de la Función Registral del Estado de México adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- n) Proveedor, Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- o) Reglamento, al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- p) Instituto, al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- q) Unidad Administrativa Interesada, a la Unidad Administrativa que integra la estructura orgánica del Instituto, solicitante del bien o servicio.
- r) Consejería, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

III. OBJETO

111.1 El presente Manual es el instrumento informativo y de trabajo que contiene en forma ordenada y sistemática la Información sobre la integración, las funciones y los actos de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, conforme a los ordenamientos de la materia y los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de Finanzas.

IV. INTEGRACIÓN

IV.1. Conforme al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral se integra por:

- a) Un Presidente. Que será Titular de la unidad administrativa quien fungirá como presidente, responsable de la planeación, programación, ejecución y control del presupuesto y de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios. (Titular de la Dirección de Administración y Finanzas)
- b) Un Representante del Área Financiera con función de vocal. (Titular de la Subdirección de Finanzas)
- c) Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal. (Titular de la Unidad Administrativa Solicitante)
- d) Un Representante del Área Jurídica, con función de vocal. (Titular de la Dirección Técnico-Jurídica)
- e) Un representante del Órgano de Control, con función de vocal. (Titular de la Contraloría Interna)
- f) Un Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente. (Titular del Departamento de Recursos Materiales)

IV.2. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en la fracción V y VI del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública y Municipios, quienes sólo participaran con voz y voto debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

IV.3. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

V. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN y SISTEMATIZACIÓN

V.1. Las adquisiciones y la prestación de servicios a cargo del Comité, deberán determinarse con base en la planeación racional de las necesidades de las unidades administrativas y oficinas registrales del Instituto y estar incluidos en el programa anual de adquisiciones.

V.2. El Instituto de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, deberá de programar sus adquisiciones y servicios, considerando como mínimo lo siguiente:

- a) Las unidades administrativas, deberán remitir al Comité su programa de compras de bienes y servicios, en la fecha que éste señale.
- b) Dichos programas de adquisiciones, se someterán a la aprobación del Comité, el cual podrá hacer las observaciones que estime pertinentes y procedentes.
- c) El Comité para el estudio de dichos programas de adquisiciones, se auxiliará de los subcomités y grupos de trabajo de orden técnico y administrativo que estime procedentes.
- d) El Comité elaborará el proyecto de calendario de compra de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas o las oficinas registrales del Instituto.

V.3. No se incluirán en el calendario, las adquisiciones o la contratación de servicios que por su cuantía o monto se puedan llevar a cabo en contrato pedido por el Instituto.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

Funciones del Comité:

VI.1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- b) Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- c) Emitir los dictámenes de adjudicación.
- d) Expedir su manual de operaciones.
- e) Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- f) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.
- g) Implementar las acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- h) Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.
- i) Las demás que establezca este Manual o sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones de los integrantes del Comité

VI.2. Son funciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

VI.2.1. Del Presidente:

- a) Representar legalmente al Comité.
- b) Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
- c) Convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
- d) Decretar los recesos en las sesiones informando a los presentes la reanudación de la sesión en la hora y día que se acuerde.
- e) Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.

- f) Emitir y autorizar el fallo.
- g) Firmar las actas de los actos en que haya participado.
- h) Los demás que sean de su competencia.

VI.2.2. Del Secretario Ejecutivo:

- a) 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 y remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite.
- c) 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.
- d) Firmar las actas de los actos en que haya participado.

VI.2.3. De los Vocales:

- a) Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios que estimen pertinentes fundados y motivados
- c) Emitir su voto quienes tengan derecho a ello.
- d) Firmar las actas de los actos en que haya participado.

VI.3. Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral, previo a la asunción de su encargo protestarán el mismo, ante el Director General.

VI.4. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LOS INTEGRANTES

Designación de integrantes

VII.1. Son integrantes titulares del Comité, los servidores públicos que hayan sido designados por el titular del Instituto o el área administrativa correspondiente, mediante oficio o solicitud.

Cambio de integrantes titulares

VII.2. El Director General o los titulares de las áreas administrativas del Instituto, mediante oficio, dirigido al Presidente del Comité, deberá informar el nombre y cargo del servidor público que haya sido designado para sustituir al anterior representante titular, así como la fecha a partir de la cual surtirá efectos el cambio solicitado, la cual necesariamente debe ser posterior a la fecha de recepción del escrito.

VII.3. El oficio de cambio se presentará a los integrantes del Comité, para su conocimiento, en la primera sesión posterior a la fecha de su recepción.

VII.4. El Secretario Ejecutivo llevará el archivo de los nombramientos tanto de los integrantes del Comité, como de sus respectivos suplentes para debida constancia, guardando la firma y rúbrica autorizada de los mismos.

VII.5. No se podrá participar en las sesiones de algún integrante titular o suplente si no cuenta con el nombramiento en los términos mencionados.

VII.6. En los casos de renuncia, cambio de adscripción del servidor público integrante del Comité, el Secretario Ejecutivo informará de dicha vacante para resolver lo conducente.

VII.7. Los cambios de integrantes ante el Comité, no requerirán la modificación del acta constitutiva del mismo o su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Designación de suplentes:

VII.8. En términos del Reglamento, los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, remitiendo el oficio al Presidente y lo hará del conocimiento en la sesión inmediata que corresponda.

VII.9. Los respectivos suplentes deberán tener el nivel jerárquico inferior en el IFREM y sólo podrán participar en ausencia del titular. El escrito respectivo deberá mencionar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la suplencia solicitada, la cual necesariamente deberá ser posterior a la fecha de recepción del escrito de suplencia.

VII.10. La designación de los integrantes suplentes ante el Comité, no requerirán de la modificación del acta constitutiva o publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", pues dichos cambios son institucionales en función del cargo y no de la persona.

VII.11. Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

VIII. CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE SESIONES

VIII.1. Con la finalidad de contar con la participación oportuna de cada uno de los integrantes del Comité, así como para tener una debida programación y control de las sesiones, se establecen los siguientes lineamientos:

- a) Las sesiones del Comité serán de carácter ordinario y extraordinario y en ambas los integrantes se registrarán en la lista de asistencia respectiva.
- b) El Comité sesionará con carácter ordinario de acuerdo al calendario que sea aprobado por sus integrantes en la primera sesión de su instalación o de cada año. En caso de que no existan asuntos a tratar, el Presidente no emitirá la convocatoria correspondiente.
- c) El Presidente convocará a los integrantes del Comité, mediante oficio, con una anticipación de 3 días para ordinarias y 1 día para extraordinarias. Respecto a las sesiones extraordinarias se convocará mediante oficio, vía telefónica o electrónica, inmediatamente después que el Presidente del Comité determine la necesidad de someter a la consideración del citado órgano colegiado, algún asunto de su competencia, que no pueda esperar a ser dictaminado en la siguiente sesión ordinaria, o bien cuando se programen actos de apertura en fechas en que no se celebren sesiones ordinarias.
- d) Las sesiones se realizarán previa convocatoria, en términos de lo señalado en el inciso c) del presente apartado, y se desarrollarán conforme al orden del día y el expediente de asuntos enviados a los integrantes del Comité.
- e) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- f) El Comité, sólo sesionará cuando haya quórum, es decir, cuando asista la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre ellos necesariamente deberá estar presente el presidente o su suplente, en cuya ausencia la sesión no podrá llevarse a cabo, elaborándose la constancia respectiva, anexando la lista de asistentes.
- g) A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
- h) El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá invitar a asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos a tratar.

IX. DE LOS FORMATOS

IX.1. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los formatos aprobados por éste, en los cuales se deberá incluir, al menos la siguiente información:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.
- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando, en su caso, la naturaleza de los contratos y las condiciones de entrega y pago.
- c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite suficiencia presupuestaria.
- d) Firma del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

IX.2. Los asuntos relativos al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, se asentarán por escrito en la forma que estos se hayan desarrollado.

X. DEL DESAHOGO y DESARROLLO DE LAS SESIONES

X.1. En las sesiones del Comité se desahogarán los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y verificación de quórum.
- b) Desahogo de los puntos del orden del día.
- c) Asuntos Generales.
- d) Firma de acuerdos.

X.2. Desarrollo de las sesiones:

- a) Instalada la sesión, el Secretario Ejecutivo expondrá el primer punto de la lista.
- b) Enseguida se discutirá el asunto, para lo cual cada integrante, previo análisis del mismo, podrá emitir su opinión fundada.
- c) Una vez deliberado el asunto, se realizará la votación correspondiente, para dictaminar el caso.
- d) Se continuará con el segundo asunto y así sucesivamente hasta agotar todos los asuntos incluidos en el orden del día.

X.3. Si se trata de la realización del análisis y evaluación de ofertas y emisión del dictamen de adjudicación de algún procedimiento adquisitivo, se considerará el siguiente orden:

- a) Los integrantes del Comité procederán a efectuar la revisión de las ofertas técnicas y las económicas de las personas físicas o empresas cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases.
- b) La documentación y demás requisitos administrativos anexos a las ofertas propuestas en el procedimiento adquisitivo correspondiente. No son requisitos de las propuestas técnicas.
- c) De lo anterior, dejará constancia en el cuadro comparativo de ofertas técnicas y económicas; el cual una vez concluido el análisis y evaluación deberá ser firmado por los integrantes del Comité presentes, o bien por los integrantes del grupo de trabajo.
- d) En seguida se procederá a emitir el dictamen en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas. invocando las razones y el fundamento de su desechamiento, la adjudicación se efectuará a favor del licitante u oferente que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.
- e) Inmediatamente después se elaborará el fallo tomando como base el dictamen, mismo que debe ser autorizado por el Presidente.
- f) La comunicación del fallo a los oferentes, se realiza por parte del Secretario Ejecutivo.
- g) Por último, en las sesiones ordinarias se emitirán comentarios respecto al seguimiento de los acuerdos de la sesión previa y de las anteriores pendientes de conclusión.

X.4. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. La responsabilidad de los integrantes se limitará en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al voto u opinión que emitan, para dictaminar el asunto.

X.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado del México y Municipios, la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento adquisitivo de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita o suscriba.

X.6. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, deberá ser firmado por cada integrante del mismo, con excepción del procedimiento mencionado en el capítulo VII del presente Manual.

- a) Al término de cada sesión, se levantará el acta respectiva que, contendrá los datos de identificación de la sesión, la hora de inicio, el orden del día, los acuerdos emitidos, los asuntos de los que se tomó conocimiento y la hora en que finalizó el acto de sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso, si los hubiera. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- b) La documentación presentada por los oferentes les será devuelta por el Comité, una vez que haya sido cotejada debidamente, las fojas con texto se cancelarán con la leyenda "cotejado", y las que no contengan texto, con la leyenda "sin texto".
- c) Los actos del Comité, serán firmados por todos los integrantes que hayan asistido al mismo, cuando un integrante se negare a firmar, se asentará la razón de su negativa; las áreas usuarias sólo validarán los asuntos que corresponden al área administrativa que representen.

X.7. La celebración de las sesiones de Comité, se realizarán en las instalaciones del Instituto, pudiendo celebrarse en oficinas o instalaciones diferentes, haciéndose del conocimiento a los integrantes en la convocatoria respectiva o vía telefónica, con al menos un día de anticipación.

XI. CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS

XI.1. El Presidente del Comité: convocará a sesión extraordinaria:

- a) Cuando se trate de alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones IV y VII del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y que sea imperativo tratar antes de la sesión ordinaria siguiente.
- b) Cuando se trate de asuntos que requieran intervención inmediata e inaplazable del Comité, la evaluación de la importancia del asunto corresponde al Presidente del Comité.
- c) Cuando el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de algún procedimiento adquisitivo se haya programado en fecha que no corresponda a la celebración de sesión ordinaria.

XII. DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

XII.1. El Presidente del Comité, escuchando el parecer de los demás integrantes, podrá suspender la celebración de las sesiones en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista alguna circunstancia debidamente justificada que impida la asistencia tanto del Presidente del Comité, como de su suplente; en cuyo caso, a la brevedad posible, el Presidente o su suplente convocará a sesión en nuevo día y hora.
- b) Cuando no exista algún asunto por dictaminar por el Comité, en cuyo caso el Presidente no emitirá la convocatoria respectiva.
- c) Cuando se presente alguna circunstancia de carácter fortuito o fuerza mayor que impida la realización de la sesión.

XIII. DE LA HABILITACIÓN DE DÍAS INHÁBILES PARA SESIONAR

XIII.1. El Presidente del Comité, podrá habilitar días y horas festivos o inhábiles, para llevar a cabo los actos adquisitivos o la contratación de servicios de suma urgencia.

XIII.2. El acuerdo del Presidente para habilitar días inhábiles o festivos, para celebrar actos relacionados con las adquisiciones y contratación de servicios, deberá ser publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XIII.3. El procedimiento para el desarrollo de estas sesiones será semejante al de los demás actos adquisitivos.

XIV. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

XIV.1. Cuando la diversidad y complejidad técnica de los bienes o servicios a adjudicar, o por cualquier otra razón justificada, es procedente la creación de subcomités o grupos de trabajo de orden administrativo y técnico, que auxilien al Comité en el desarrollo de sus funciones.

XIV.2. Para la creación de los referidos, subcomités o grupos de orden administrativo y técnico, se deben considerar los lineamientos siguientes:

- a) Los subcomités o grupos de trabajo de orden técnico, se conformarán por servidores públicos de las dependencias gubernamentales que, por la naturaleza de sus funciones cuentan con el conocimiento especializado en el uso o adquisición de bienes y servicios, con especificaciones técnicas complejas o especializadas.
- b) En estos casos, a través del secretario ejecutivo y a propuesta de cualquier integrante del Comité, se solicitará su participación a la sesión respectiva, para que apoyen en el análisis y evaluación de ofertas o de algún otro documento que contenga información especializada o técnica.
- c) En los procedimientos relativos a la contratación de servicios informáticos, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a solicitud del Secretario Ejecutivo, apoyará al Comité en la evaluación de las ofertas técnicas de las empresas, cuyas propuestas hayan sido aceptadas en el acto de presentación y apertura de ofertas; al efecto, revisará las propuestas técnicas, validará los cuadros comparativos y en los casos que así se le requiera, realizará un dictamen técnico que será tomado en cuenta por el Comité, para emitir el fallo correspondiente.
- d) La revisión de las propuestas técnicas y la validación de los cuadros comparativos, debe realizarse al día hábil siguiente a la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas.
- e) En los procedimientos relativos a la adquisición de mobiliario, el Comité, en el análisis y evaluación de muestras, puede solicitar mediante oficio, a través del área usuaria, el apoyo del personal técnico de la Dirección General de Recursos Materiales; siempre teniendo en cuenta para el análisis y evaluación sólo los requisitos y especificaciones establecidos en las bases y los que se acuerden en la junta de aclaraciones.
- f) En los procedimientos relativos a la contratación de servicios de impresión y edición, en lo referente a las especificaciones técnicas de las publicaciones y el uso de la imagen institucional aplicada a las impresiones, se podrá solicitar por el Comité o a través del área usuaria, el apoyo técnico y personal de la Coordinación de Comunicación Social y del Consejo Editorial de la Administración Pública del Estado.
- g) El personal administrativo podrá realizar la práctica de verificaciones físicas a empresas o contratistas, a efecto de corroborar su capacidad técnica, administrativa, legal y financiera, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios, dicho informe se hará del conocimiento al Comité.

XIV.3. El personal administrativo realizará estudios de mercado sobre los bienes y servicios a contratar, proporcionando dicha información al Comité, igualmente podrá solicitar costos y cotizaciones de bienes y servicios, con el propósito de tener actualizado los precios de mercado.

XV. PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE EMITA EL COMITÉ

XV.1. El procedimiento para dar seguimiento a acuerdos que emita el Comité, es el siguiente:

- a) Una vez emitidos los acuerdos por el Comité, el Secretario Ejecutivo, los registrará en el formato de requerimiento y los notificará al área que le corresponda cumplirlos.
- b) El Secretario Ejecutivo, dará seguimiento a los acuerdos, a partir de los ocho días naturales posteriores a la emisión del acuerdo, recabará la información del área a la que se le haya remitido para su atención procedente, para saber el estado que guarda, hasta su total cumplimiento; la información será asentada en el formato de seguimiento que será entregada a los integrantes del Comité en cada sesión ordinaria para su conocimiento.

XVI. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ÓRGANO USUARIO ANTE EL COMITÉ

XVI.1. Los requisitos que deberá cumplir el órgano usuario ante el Comité, son los siguientes:

- a) Remitir al Comité sus programas y presupuestos de adquisiciones y servicios a que hace referencia el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.

- b) Hacer llegar al órgano ejecutor, conjuntamente a su petición toda la documentación e información indispensable que, conforme a la normatividad aplicable al caso, se requiera para que el Comité, cuente con elementos suficientes y objetivos para dictaminar el asunto.
- c) Entregar al Comité con oportunidad, los dictámenes técnicos que emitan, con motivo de las pruebas o revisiones que realicen a las muestras de los oferentes, para ser considerados en la emisión de dictamen de adjudicación.
- d) Asegurarse de que en aquellos casos en que soliciten la adquisición de bienes o servicios, mediante el procedimiento de excepción por alguno de los supuestos que prevé el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, se acrediten plenamente los requisitos establecidos en el artículo 93 del Reglamento del Libro antes mencionado. Y en cuanto al oficio justificatorio, debe señalar en forma precisa los artículos en que se funda y los motivos o razones técnicas que justifican su petición, adjuntando la documentación que acredite plenamente el supuesto de excepción que se argumenta, en original.
- e) El representante acreditado ante el Comité debe asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado debiendo presentarse acompañado de quien administrativa y/o técnicamente tenga conocimiento del asunto que se va a tratar; para que en su caso, pueda aclarar dudas al Comité.
- f) Dar seguimiento hasta su cabal cumplimiento, a las instrucciones que en su caso emita el Comité, a cargo del área administrativa que representen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual fue preparado, analizado y elaborado por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Manual fue autorizado por el Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante Acuerdo Número IFR/38/07/2014/DF de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria.

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

CUARTO. El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

QUINTO. Las políticas, lineamientos o criterios internos del Instituto, con respecto al funcionamiento interno del Comité quedan sin efectos a partir de la entrada en vigor del presente Manual.

PRESIDENTE

C.P. SALVADOR MORALES VARGAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA Y VOCAL

L.C.P Y A.P. ANTONIO HERNÁNDEZ TENORIO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA).

REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA Y VOCAL

MTRA. EN D. PATRICIA DÍAZ RANGEL
DIRECTORA TÉCNICO-JURÍDICA
(RÚBRICA).

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VOCAL

L.A.E. CINDY TAMAYO TORRESCANO
CONTRALORA INTERNA
(RÚBRICA).

SECRETARIO EJECUTIVO

L.C.I. ERICK DANIEL REZA FAJARDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE) DEL INSTITUTO DE LA
FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación del Instituto de la Función Registral del Estado de México

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

- I. **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. **COCOE:** El Comité de Control y Evaluación;
- III. **Instancias Fiscalizadoras Internas:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno de Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- IV. **Instancias Fiscalizadoras Externas:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Auditores Externos;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- VI. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. El Subdirector de Finanzas será el enlace del IFREM ante la UIPPE de la Consejería Jurídica.

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

Artículo 4. El COCOE tiene los siguientes objetivos:

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5. El COCOE se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Contralor Interno, con derecho a voz.
- III. Vocales con derecho a voz y voto:
 - a) Director de Administración y Finanzas.
 - b) Subdirector de Finanzas, en su calidad de enlace del IFREM ante la UIPPE de la Consejería Jurídica.
 - c) Unidad de Informática.
 - d) Dirección Técnico-Jurídica
 - e) Unidad de Modernización y Proyectos Especiales
 - f) Director de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
 - g) Vocal con derecho a voz y voto quien será el Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría.

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

Artículo 6. Los integrantes del COCOE tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre los asuntos que se traten, con excepción de su Secretario Técnico quien solo podrá opinar o sugerir sobre los asuntos planteados.

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

Los cargos de los integrantes del COCOE serán honoríficos.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. El COCOE tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, formular, implementar y monitorear las acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno;
- II. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas que presentan problemática en su solventación, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- III. Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y/o externas;
- IV. Orientar acciones en materia de control interno, a aquellos programas o proyectos que se den a conocer al interior del COCOE, y que presenten un riesgo o problemática para el cumplimiento de su objetivo, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones de gobierno, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional;
- VI. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno;

- VII. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan;
- VIII. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Conocer el estado que guarda la situación Programática Presupuestal del IFREM para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE, y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del COCOE;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los Acuerdos;
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para atender en tiempo y forma las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras internas o externas;
- VI. Proponer modificaciones al presente Reglamento; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

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

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

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

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 17. Son atribuciones del Presidente:

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

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 18. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa de los asuntos a tratar, en los términos señalados por el artículo 8 fracciones I y II de este ordenamiento jurídico;
- IV. Declarar el quórum, en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida;
- V. Presentar para su aprobación, en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan;
- IX. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través del COCOE;
- X. Elaborar y mantener actualizados el directorio de los integrantes del COCOE;

- XI. Proporcionar a los integrantes del COCOE, copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes;
- XII. Proponer y vigilar en coordinación con el Presidente del COCOE, que se ejecuten las medidas específicas para el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión.

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

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

Artículo 21. Son atribuciones de los vocales:

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

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

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

Artículo 23. El Subdirector de Finanzas, en su calidad de vocal y enlace con la UIPPE de la Consejería Jurídica, presentará en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programático presupuestales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO. Se deja sin efectos los Criterios Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación del Instituto de la Función Registral del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de marzo del 2009.

CUARTO. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, será resuelto en primera instancia por el COCOE del IFREM y en segunda instancia por la Secretaría de la Contraloría.

Firman al calce y al margen para su aprobación en la Ciudad de Toluca, México, a los 28 días del mes de octubre de dos mil catorce.

Aprobado por el Consejo Directivo del IFREM mediante acuerdo número IFR/39/06/2014/CI de la 39 sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca, Estado de México el día 26 de septiembre del año dos mil catorce.

Lic. Roberto González Cantellano
Director General del IFREM y Presidente del Comité
(Rúbrica).

C.P. Francisco Javier Mata Vásquez
Director General de Control y Evaluación "B" de la
SECOGEM y Vocal
(Rúbrica).

C.P. Salvador Morales Vargas
Director de Administración y Finanzas y Vocal del
Comité
(Rúbrica).

Mtra. en D. Patricia Díaz Rangel
Directora Técnico-Jurídica y Vocal del Comité
(Rúbrica).

Ing. José Antonio Hernández Flores
Jefe de la Unidad de Informática y Vocal del Comité
(Rúbrica).

Lic. Enrique Agustín Cabrera Callejas
Director de Control y Supervisión de Oficinas
Registrales y Vocal del Comité
(Rúbrica).

L.C.P.yA.P. Antonio Hernández Tenorio
Subdirector de Finanzas, enlace del IFREM ante
UIPPE de la Consejería Jurídica y Vocal del Comité
(Rúbrica).

Lic. José Horacio Ramírez Murillo
Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos
especiales y Vocal del Comité
(Rúbrica).

L.A.E. Cindy Tamayo Torrescano
Contralor Interno y Secretario Técnico
del Comité
(Rúbrica).