

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

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

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

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

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

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

POR EL TESOEM

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

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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



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

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

CONSIDERANDOS

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

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

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

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

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

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

II. ORGANIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA

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

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

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

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

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

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

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



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

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

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

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

Artículo 4.- El COCOE tiene los siguientes objetivos: