

COMPENDIO JURÍDICO

.3 REGLAMENTOS

.31 ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO.

La Junta de Gobierno, del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con fundamento en la fracción V del artículo 9 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, expedido el 18 de febrero de 1999, publicado el día 22 de Abril de ese mismo año en el Periódico Oficial del Estado, ha tenido a bien expedir el Siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

CAPITULO V

DE LA COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS

CAPITULO VI

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO INTERNO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION

TRANSITORIO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. - El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche es un organismo descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y domicilio en la ciudad de Campeche, quedará sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. Tiene por objeto promover, organizar, impartir, acreditar y certificar la educación básica para adultos fundada en el autodidactismo y la solidaridad social.

Artículo 2o. - El gobierno del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos estará a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General.

Artículo 3o. - Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Ley de Planeación Estatal, a los planes y programas correspondientes, así como a los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública; a las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo; así como a las demás disposiciones que se emitan en la materia.

Artículo 4o. - El Instituto, a través de sus departamentos, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emitan sus órganos de gobierno y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5o. - La Junta de Gobierno será el órgano supremo de gobierno del Instituto y estará integrada por el Gobernador del Estado, quien la presidirá; el Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Estado, en su carácter de vicepresidente y quien suplirá en sus ausencias al presidente; un representante de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; diecinueve vocales que serán: el Secretario de Finanzas y Administración; el Secretario de Desarrollo Social; el Secretario de la Contraloría; el Secretario de Obras Públicas y Comunicaciones; un representante del Instituto Nacional

para la Educación de los Adultos; los Presidentes de los HH. Ayuntamientos de los once Municipios del Estado; el Presidente del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.; un representante de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado; un representante de los trabajadores designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Los miembros ex-oficio de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen.

Los demás integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados para otro período de igual duración.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y cada uno de ellos podrá designar a su suplente, con excepción del Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Estado, cuyo cargo será personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

Artículo 6o. - La Junta de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria, cuando menos cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto y ésta sesionará válidamente con la asistencia de su presidente o de quien lo supla y de por lo menos la mitad de sus miembros.

Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 7o. - Corresponde a la Junta de Gobierno:

I.- Establecer las políticas generales y sancionar el programa operativo anual del organismo;

II.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos o egresos del organismo y vigilar su correcta aplicación;

III.- Aprobar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo;

- IV.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al comisario;
- V.- Aprobar la estructura básica y el Reglamento Interior del Organismo, así como las modificaciones que procedan;
- VI.- Celebrar convenios, contratos y toda clase de actos jurídicos o, en su caso, autorizar a suscribirlos a alguno o algunos de los miembros de la propia Junta de Gobierno;
- VII.- Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el organismo requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VIII.- Aprobar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el organismo con terceros, en materia de la obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IX.- Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;
- X.- Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;
- XI.- Aprobar la creación de comités técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- XII.- Autorizar el establecimiento de delegaciones y coordinaciones del organismo en los municipios y regiones del Estado;
- XIII.- Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias; y
- XIV.- Las demás funciones que le asigne el Acuerdo de Creación y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 8o. - A propuesta de su Presidente y del Director General del Instituto, respectivamente, la Junta de Gobierno designará a un secretario y a

un prosecretario, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las funciones siguientes:

I.-Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta de Gobierno;

II.-Preparar la convocatoria juntamente con el orden del día. Así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar. Enviarla a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión de que se trate y en caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

III.-Pasar lista de asistencia, verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;

IV.-Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación de la Junta de Gobierno, para cuyo efecto remitirá el correspondiente proyecto, en los términos de la Fracción II de este Artículo, y una vez aprobadas asentarlas en el libro respectivo; y

V.-Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes.

Artículo 9o. - El Comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, fungirán como órgano de vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los comités y subcomités técnicos especializados, con voz pero sin voto.

Artículo 10.- Corresponde al Comisario Público:

I.-Vigilar y evaluar la operación del Instituto;

II.-Opinar, sobre su desempeño general con base en las auto evaluaciones del Instituto. La opinión respectiva deberá presentarse por escrito a la Junta de Gobierno y abarcará los siguientes aspectos:

-Integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno

-Situación operativa y financiera del Instituto

-Integración de programas y presupuestos

-Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales

-Contenido y suficiencia del informe señalando, en su caso, las posibles omisiones

-Formulación de las recomendaciones procedentes y las demás que considere necesarias;

III.-Evaluar aspectos específicos del Instituto y hacer las recomendaciones procedentes;

IV.-Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores que designe la Secretaría de la Contraloría del Estado;

V.-Los parámetros que se establezcan para verificar, medir y evaluar el desempeño del Instituto deberán considerar el grado de eficacia, eficiencia y productividad con el que hayan alcanzado sus metas y objetivos;

VI.-Tanto la Junta de Gobierno como el titular del Instituto deberán proporcionar oportunamente a los comisarios públicos la información y documentación que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones; y

VII.- El comisario público, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Secretaría de la Contraloría del Estado, podrá realizar visitas al Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ella, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que hubiere incurrido el mismo.

Artículo 11. - El informe que rinda el comisario público a la Junta de Gobierno, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.

Artículo 12. - Los comités y subcomités técnicos especializados, podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las normas de funcionamiento que la Junta de Gobierno expida.

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 13. - El Director General será nombrado, por el presidente de la Junta de Gobierno. Tendrá la representación legal del organismo; durará en su cargo tres años y podrá ser nombrado por otro período de igual duración.

Artículo 14. - Corresponde al Director General, la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, y tiene las facultades que el Acuerdo de Creación del Instituto, este Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables le confieren, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder por ello su ejercicio directo. La delegación de facultades, será expresa; el Director General lo hará del con ocimiento de los servidores públicos del Instituto para los efectos legales y administrativos conducentes.

Artículo 15. - Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I.-Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- II.-Ejercer la representación legal del organismo, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, el Acuerdo de Creación y en el Reglamento Interior del organismo;
- III.-Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IV.-Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V.-Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- VI.-Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;

VII.-Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del organismo, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

VIII.-Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;

IX.-Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

X.-Expedir el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;

XI.-Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el organismo cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

XII.-Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.;

XIII.-Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

XIV.-Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XV.-Establecer las condiciones generales de trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción;

XVI.-Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo; y

XVII.-Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16.- El organismo contará con unidades técnicas y administrativas centrales que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación

y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior del Organismo.

Artículo 17.- La organización, atribuciones y funciones de las Delegaciones y Coordinaciones, cuyo establecimiento haya sido autorizado por la Junta de Gobierno, se determinarán en el Reglamento Interior del Organismo, y al frente de cada una de ellas habrá un Delegado o Coordinador, según el caso, que será designado por la propia Junta, a propuesta del Director General.

Artículo 18. - El Director General del Instituto, en lo que se refiere a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales, estará facultado expresamente para:

- I.-Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II.-Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Creación del Instituto, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- III.-Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV.-Formular querellas y otorgar perdón;
- V.-Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI.-Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar negocios;
- VII.-Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieren autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Federal de las Entidades Paraestatales; y
- VIII.-Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Artículo 19. - Para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el Director General propondrá a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

Artículo 20.-Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con unidades técnicas y administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura para la operación de los programas.

Artículo 21.-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos contará con los siguientes departamentos, unidades administrativas y delegaciones municipales:

Departamentos:

Planeación y Seguimiento Operativo.

Servicios Educativos.

Acreditación.

Administración.

Unidades:

Informática

Asuntos Jurídicos

Contraloría Interna

Delegaciones Municipales

Artículo 22.-Al frente de cada uno de los departamentos y unidades habrá un jefe quien se auxiliará, según el caso, por el personal de planta y de confianza que las necesidades del servicio requieran, haya autorizado la Junta de Gobierno, se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto.

Artículo 23.-Corresponde a los jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas y a los delegados municipales :

I.-Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;

II.-Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

III.-Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento Interior les confiere;

IV.-Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

V.-Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;

VI.-Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

VII.-Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;

VIII.-Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;

IX.-Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

X.-Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente; y

XI.-Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

CAPITULO V

DE LA COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 24. – Corresponde al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional de la Educación para los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación;

II.-Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;

III.-Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo.

IV.-Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

V.-Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;

VI.-Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;

VII.-Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;

VIII.-Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y proponer las medidas correctivas;

IX.-Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad;

X.-Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa;

XI.-Capacitar, asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

XII- Informar al Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y al Gobierno del Estado sobre los avances y resultados programático - presupuestales correspondientes; y

XIII- Recomendar acciones.

Artículo 25.-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo contará con las siguientes tres áreas: de Programación y Presupuesto, de Evaluación, Información y Seguimiento y de Concertación y Difusión.

Artículo 26.-Corresponde al Departamento de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;

II.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico -pedagógicas establecidas, para la atención de los adultos;

III.-Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;

IV.-Realizar estudios y proyectos técnico -pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;

V.-Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas, y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta;

VI.-Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación;

VII.-Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y

VIII.-Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director.

Artículo 27.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Servicios Educativos contará con las siguientes tres áreas: Académica, de Operación y de Formación.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Acreditación, el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios;

II.-Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;

III.-Recibir, reproducir y distribuir a las delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;

IV.-Supervisar y controlar que las delegaciones municipales cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;

V.-Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;

VI.-Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;

- VII.-Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII.-Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- IX.-Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficinas Centrales así como en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- X.-Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI.-Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las delegaciones municipales;
- XII.-Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII.-Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos ;
- XIV.-Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área;
- XV.-Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales;
- XVI.-Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVII.-Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII.-Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos; y

XIX.-Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo.

Artículo 29.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Acreditación contará con las siguientes dos áreas: de Acreditación y de Evaluación del Aprendizaje.

Artículo 30.-Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a los lineamientos y normas establecidas;

II.-Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar su cumplimiento;

III.-Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad establecida;

IV.-Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación;

V.-Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Ahorro Capitalizado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

VI.-Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;

VII.-Apoyar al Director del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del

Reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil;

VIII.- Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;

IX.- Apoyar al Director del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y sus representantes;

X.- Elaborar los nombramientos del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos con base en las normas establecidas;

XI.- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

XII.- Administrar, controlar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;

XIII.- Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

XIV.- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

XV.- Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;

XVI.- Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

XVIII.- Ejercer y controlar los recursos financieros con base en los techos presupuestales autorizados que se reciben del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

XIX.- Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

XX.-Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como de los compromisos contraídos;

XXI.-Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;

XXII.-Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;

XXIII.-Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto; y

XXIV.-Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.

Artículo 31.-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Administración contará con las siguientes tres áreas: de Finanzas, de Recursos Materiales y de Recursos Humanos.

CAPITULO VI

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES

Artículo 32.-Corresponde a la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales;

II.-Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específica de operación en la entidad;

III.-Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;

IV.-Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y las delegaciones en materia de informática;

V.-Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

VI.-Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

VII.-Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;

VIII.-Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados a la Unidad y los que se requieran en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos; y

IX.-Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo.

Artículo 33.-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Informática contará con las siguientes dos áreas: de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas, y de Soporte Técnico y Capacitación.

Artículo 34. - Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Apoyar como enlace administrativo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la promoción y seguimiento de los asuntos contenciosos;

II.-Atender los requerimientos que hagan las autoridades en la integración de las averiguaciones previas, comunicando a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el estado procesal, la comparecencia de testigos y la exhibición de documentos;

III.-Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos;

IV.-Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral.

V.-Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las notificaciones, citatorios y demandas en que

sea parte el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para que la mencionada Unidad con la representación legal que detenta proceda en consecuencia;

VI.-Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la problemática que en materia de adquisiciones confronte el Instituto Estatal;

VII.-Difundir dentro del ámbito del Instituto Estatal los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que para tal efecto le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

VIII.-Aplicar los criterios que en materia de interpretación jurídica su stente y haga de su conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

IX.-Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de las indemnizaciones ante compañías aseguradoras, por siniestros ocurridos en bienes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

X.-Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los derechos de autor e institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones o programas de cómputo;

XI.-Proponer las políticas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos, y vigilar su aplicación;

XII.-Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y las delegaciones municipales del Instituto;

XIII.-Difundir en los departamentos y las unidades técnicas y administrativas y en las delegaciones municipales los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del Instituto;

XIV.-Intervenir en la elaboración y revisión del contrato colectivo de trabajo, del Reglamento de Escalafón, y del Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;

XV.-Proponer los lineamientos jurídicos que los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación,

procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto;

XVI.-Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto; revisarlos, y llevar el registro de los mismos;

XVII.-Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias; formular los desistimientos que procedan, otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros, facultades, estas tres últimas que se reservan al jefe de la unidad; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por los departamentos, unidades técnicas y administrativas y delegaciones municipales;

XVIII.-Asesorar en materia jurídica a los titulares de los departamentos, de las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales; y

XIX.-Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 23 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Artículo 35.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes dos áreas: Penal y Civil.

Artículo 36. - Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Dirigir, planear, coordinar y observar el cumplimiento de las facultades y funciones que competen a la Unidad de Contraloría, conforme al Acuerdo de Creación y a las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

II.-Controlar, vigilar y evaluar la operación del Instituto, con base en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con las normas emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y normas complementarias en materia de control interno emitidas por el propio Instituto;

III.-Planear, elaborar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar los lineamientos y políticas generales para la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría del Instituto;

IV.-Establecer, diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación y seguimiento de auditorías en el Instituto;

V.-Hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y los del propio Instituto en materia de auditoría;

VI.-Apoyar a todas las áreas del Instituto en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información que de ellos emana, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos;

VII.-Dar seguimiento y evaluar los objetivos, programas, metas y logros del Instituto Estatal;

VIII.-Opinar, dictaminar y elaborar el establecimiento de procedimientos y políticas que fomenten el desarrollo y el mejoramiento de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia de acciones;

IX.-Promover el uso eficiente de los recursos;

X.-Proponer, a la Dirección General del Instituto y, en caso de ser autorizados, ejecutar los métodos de atención de quejas y responsabilidades que se presenten en forma personal o por escrito, en contra de los servidores públicos del Instituto;

XI.-Conciliar periódicamente con la Contraloría del Gobierno del Estado las observaciones relevantes;

XII.-Mantener contacto permanentemente con autoridades de la Contraloría de Gobierno del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría;

XIII.-Difundir los procedimientos para la atención de quejas y responsabilidades;

XIV.-Investigar, resolver y dictaminar las quejas y responsabilidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y fincar responsabilidades que procedan en el ámbito de su competencia;

XV.-Participar, en coordinación con la Dirección de Delegaciones y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en reuniones nacionales, regionales, estatales y municipales para promover campañas de información y orientación al público de todas aquellas disposiciones jurídicas publicadas y lineamientos;

XVI.-Informar al Director General de los avances, resultados y sugerencias de las auditorías practicadas a las delegaciones municipales;

XVII.-Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto;

XVIII.-Emitir opinión sobre los documentos que remitan las áreas que integran el Instituto en relación con todas aquellas operaciones en que se involucren recursos del Instituto;

XIX.-Facilitar la práctica de las visitas e inspecciones que realicen las instancias globalizadoras, los auditores externos, y los demás órganos facultados y cuidar que se atiendan cumplidamente sus requerimientos de información;

XX.-Informar a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia;

XXI.-Acordar con la Dirección General del Instituto Estatal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXII.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos por facultades o suplencia de la Dirección General;

XXIII.-Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y

XXIV.-Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.

Artículo 37.-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Contraloría Interna contará con las siguientes dos áreas: de Auditoría y la de Quejas y Responsabilidades

Artículo 38.-Corresponden a los Delegados Municipales el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención;

II.-Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Delegación Municipal, así como ejecutarlo;

III.-Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

IV.-Elaborar, en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población, así como su variante dialectal, en el caso de la atención a grupos étnicos; de acuerdo a las normas establecidas;

V.-Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;

VI.-Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación;

VII.-Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales localizadas en el ámbito de su zona;

VIII.-Propiciar, que los empleadores, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, y den

facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto;

IX.-Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto;

X.-Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto;

XI.-Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;

XII.-Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna; y

XIII.-Los demás que de manera expresa le asigne el Director.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

Artículo 39.-Las ausencias temporales de los titulares de los Departamentos, Unidades Técnicas y Administrativas y Delegaciones Municipales del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos de que se trate; a consideración del Director General.

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO INTERNO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION

Artículo 40.-El Consejo Interno de la Administración y Planeación funcionará como un órgano de consulta y apoyo al Director General para planear y coordinar los programas institucionales, así como analizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

Artículo 41.-EL Consejo Interno de Administración y Planeación estará integrada por el titular del Instituto, los titulares de los Departamentos y Unidades y otros servidores públicos, designados por el Director General.

Artículo 42.-Corresponde al Consejo Interno de Administración y Planeación:

I.-Analizar y discutir los objetivos, metas, planes y los programas del Instituto, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;

II.-Proponer soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencia de sus integrantes, así como armonizar acciones y proponer el establecimiento de criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

III.-Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes y apoyar al Director General en la elaboración de los programas de modernización administrativa;

IV.-Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;

V.-Revisar los reglamentos y manuales administrativos del Instituto y recomendar su aprobación o modificación; y

VI.-Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Artículo 43. – El Consejo Interno de Administración y Planeación, contará con un secretario técnico, designado por el Director General, quien tendrá las siguientes funciones:

I.-Elaborar la orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros del Consejo;

II.-Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de la reunión, así como dar lectura a la minuta de la sesión anterior, para su aprobación;

III.-Levantar y registrar las minutas que se deriven de las sesiones;

IV.-Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Interno de Administración y Planeación, llevar el seguimiento de las actividades de cooperación y apoyo aprobadas;

V.-Recabar la firma de los asistentes a la reunión en el acta correspondiente;

VI.-Elaborar y distribuir oportunamente el calendario de reuniones del Consejo;

VII.-Mantener actualizada la información que se derive de las reuniones del Consejo, de los acuerdos y de los compromisos tomados en la sesión, e informar de su grado de avance y cumplimiento al Director General; y

VIII.-Elaborar y presentar al Director General, tanto los informes como el informe semestral de evaluación sobre las actividades del Consejo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Este Reglamento Interior fue Aprobado por la Junta de Gobierno, en la segunda sesión ordinaria, de fecha 25 del mes de octubre del año 2000, en la que se acordó su publicación y su distribución a todos los Departamentos, a las Unidades Técnicas y Administrativas y a las Delegaciones Municipales, para su conocimiento y debido cumplimiento.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PRESIDENTE, L. A. JOSE ANTONIO GONZALEZ CURI, SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE EN EL ESTADO, VICEPRESIDENTE, LIC. RAMON RODRIGUEZ MAGAÑA.

COMPENDIO JURÍDICO

.32 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 31, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS

Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.-El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 y los conceptos comprendidos en el artículo 3 de la Ley; para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.-Área solicitante: la que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios;

II.-Área técnica: la que establezca especificaciones y normas de carácter técnico;

III.-Bienes muebles: los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal;

IV.-Comité: el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley, y

V.-Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 2.-Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza a que se refiere el artículo 1 de la Ley, deberán prever, en la medida que les resulten aplicables, los aspectos siguientes:

I.-La definición de criterios que permitan evaluar las propuestas y determinar la adjudicación de los pedidos o contratos. Para la definición del criterio denominado como costo beneficio se considerarán los aspectos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento;

II.-Las bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos. Tratándose de dependencias y órganos desconcentrados, tales previsiones deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

Los criterios y condiciones para el ejercicio de la excepción del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, de conformidad con las previsiones del artículo 48 de la Ley.

Preferentemente, el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En las bases de licitación y de invitación, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas;

III.-Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos;

IV.-Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio, a efecto de establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos que el proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional, y definir quién de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen. En caso de que se determine que sea el

proveedor quien asuma dicha responsabilidad, no podrá hacerlo la dependencia o entidad;

V.-Los señalamientos de los niveles jerárquicos de los servidores públicos que podrán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los contratos y pedidos;

VI.-Los supuestos en que se podrán otorgar anticipos, pagos progresivos, sus porcentajes y condiciones para su autorización;

VII.-Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

VIII.-Los criterios para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, su recepción, inspecciones de calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán las operaciones que se realicen a través de arrendamiento;

IX.-Los criterios para la consolidación de bienes y servicios dentro de la propia dependencia o entidad;

X.-Los lineamientos para las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran formalización de pedidos o contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables;

XI.-Las condiciones de pago a proveedores;

Las definiciones de los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con las fórmulas o mecanismos de ajuste que aplicará la dependencia o entidad, considerando la conveniencia de preverlo en los contratos con vigencia igual o superior a un año, y

XIII.Los demás que se consideren pertinentes.

Las dependencias y entidades divulgarán en sus páginas en internet, las políticas, bases y lineamientos a que se refiere este artículo. Aquellas entidades que no cuenten con la infraestructura técnica necesaria deberán hacerlo a través de la dependencia que funja como su coordinadora de sector.

Artículo 3.-Para efectos de lo previsto por el antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, se considerará que una dependencia o entidad que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando contrate con terceros hasta un cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato.

No se contabilizarán dentro de dicho porcentaje la contratación de personas físicas para actividades docentes; así como de personas que proporcionen servicios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de seguro.

Artículo 4.-No estarán sujetas a las disposiciones de la Ley las contrataciones o actos jurídicos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los órganos municipales y paramunicipales.

La aplicación de la Ley se realizará sin perjuicio de los casos en que resulte exclusivamente obligatorio observar las disposiciones contenidas en los tratados internacionales de los que México sea parte.

Artículo 5.-Tratándose de fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, para los efectos de la fracción V del artículo 1 de la Ley deberá observarse lo siguiente:

I.-Las políticas, bases y lineamientos de los referidos fideicomisos serán elaboradas y aprobadas por el comité técnico o, a falta de éste, por los fideicomitentes que aporten recursos federales, en las que establecerán la forma y términos en que las fiduciarias aplicarán las disposiciones de la Ley a las contrataciones que realicen. En los contratos de fideicomiso deberá establecerse esta obligación.

Las citadas políticas, bases y lineamientos formarán parte de las reglas de operación de los contratos de fideicomiso;

II.-Corresponderá a la institución fiduciaria llevar a cabo los procedimientos de contratación regulados por la Ley, conforme a las reglas de operación que se prevean en los correspondientes contratos de fideicomiso.

De acuerdo a las características particulares de cada fideicomiso, el fideicomitente se reservará en los contratos de fideicomiso, la realización de aquellos actos que en su caso resulten indispensables para la adecuada operación del fideicomiso y la correcta aplicación de los recursos aportados al patrimonio fideicomitado, incluida entre dichos actos, la celebración de los procedimientos de contratación regulados por la Ley, con excepción de la formalización de los contratos respectivos;

III.-Cuando las sociedades nacionales de crédito funjan como fiduciarias, sus comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios asumirán las atribuciones que el artículo 22 de la Ley les confiere, respecto de las operaciones que realicen. En los demás casos corresponderá ejercer dichas funciones al comité del fideicomitente respectivo, y

IV.-Para la determinación de los montos máximos para la realización de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas a que se refiere el artículo 42 de la Ley, deberá tomarse como base un monto total aproximado de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que llevará a cabo el fideicomiso en el ejercicio de que se trate.

Artículo 6.-La Secretaría, la Secretaría de Economía y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos, debiendo considerar las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 7.-Las disposiciones que la Contraloría emita para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval por organismos financieros regionales o multilaterales, se difundirán a las dependencias y entidades ejecutoras y a los órganos internos de control en las mismas por conducto de los agentes financieros designados por el Gobierno Federal.

En las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, el margen de preferencia previsto en el artículo 14 de la Ley, sólo será aplicable si se encuentra establecido en los convenios de préstamo correspondientes.

Artículo 8.-En los supuestos de excepción a la licitación pública, y cuando previa aplicación de la metodología a que se refiere la fracción I del artículo 23 de este Reglamento, se advierta la inexistencia de oferta nacional, los procedimientos de contratación y los contratos podrán celebrarse fuera del territorio nacional, en el caso de que los bienes o servicios deban utilizarse o prestarse en el país.

Artículo 9.-Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre varias dependencias o entidades, se integrará un comité que apoye técnicamente la realización del procedimiento, formado por un

representante de cada una de ellas con derecho a voz y voto, en el que participarán con derecho sólo a voz, representantes de la Contraloría y de la Secretaría de Economía. Los representantes con derecho a voz y voto designarán a la dependencia o entidad que presidirá el comité, la que de conformidad con las determinaciones adoptadas por éste, será responsable de realizar el procedimiento de contratación correspondiente.

Artículo 10.-Los oficiales mayores de las dependencias determinarán el área responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, lo cual harán del conocimiento de las entidades que se encuentren bajo su coordinación. En las entidades no coordinadas sectorialmente corresponderá al servidor público equivalente al oficial mayor.

Las dependencias que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta a las entidades coordinadas bajo su sector, dentro del término de diez días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud de búsqueda.

La descripción sucinta de los contratos de servicios a que alude este artículo, se remitirá al área responsable de su consolidación, dentro de los diez días naturales siguientes al de su formalización.

La autorización escrita del titular de la dependencia o entidad para la erogación por concepto de los servicios a que se refiere este artículo, podrá otorgarse por uno o más servicios, describiéndolos en forma resumida.

Artículo 11.-Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 26, 27, 31, fracción XVIII, 56 y 65 de la Ley, el uso de los medios remotos de comunicación electrónica se regirá por las disposiciones y lineamientos que conforme a la Ley y este Reglamento, emita la Contraloría.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Artículo 12.-En las requisiciones que se formulen se hará constar la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características

que se pretenda adquirir o arrendar. Dicha constancia deberá realizarse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del área solicitante.

Artículo 13.-En los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades, se debe exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, sujetándose a lo siguiente:

I.-Previo a la iniciación de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, el titular del área solicitante deberá verificar la existencia de al menos tres personas que cuenten con el citado requisito, de lo cual se dejará constancia en el expediente respectivo, y

II.-En las bases de licitación e invitaciones deberán indicarse las normas de aseguramiento de calidad aplicables, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En estos casos el licitante deberá entregar junto con la propuesta técnica, copia del certificado expedido por organismo acreditado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los procedimientos de aseguramiento de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por la dependencia o entidad. Tratándose de distribuidores deberá presentar copia del certificado correspondiente al fabricante. De resultar ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ

Artículo 14.- El comité en las dependencias se integrará con los miembros siguientes:

I.-Con derecho a voz y voto:

a). El oficial mayor, quien lo presidirá;

b). El titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo, y

c). Los vocales siguientes:

1.-El titular del área administrativa de cada subsecretaría;

2.-El titular del área de programación y presupuesto;

3.-El titular del área responsable de la administración central de los almacenes, y

4.-Los titulares de otras áreas que el comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del comité, y

II.-Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

a). Un servidor público designado por el área jurídica;

b). Un servidor público designado por el órgano interno de control;

c). En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la Contraloría, y

d) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

El comité en las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o categorías equivalentes a las citadas en este artículo.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto 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.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La Contraloría tomando en cuenta las características y necesidades de las dependencias y entidades, previa justificación de éstas, podrá autorizar por

escrito que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento.

Artículo 15.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I.-Presidente: autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;

II.-Secretario ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del comité.

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III.-Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, y

IV.-Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Artículo 16.- El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Las establecidas en el artículo 22 de la Ley, en este Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos;

II.-Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen;

III.-En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité, y

IV.-Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia o entidad, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

Las demás funciones del comité serán establecidas en el manual de integración y funcionamiento que para tal efecto emita, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y este Reglamento.

Artículo 17.-Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.-Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;

II.-Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

III.-En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

IV.-El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

V.-Los asuntos que se sometan a consideración del comité podrán presentarse en el formato que la dependencia o entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

a). La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

b). La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;

c). La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de

suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y

d). El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité;

VI.-Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

VII.-De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

VIII.-Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y

IX.-En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

Artículo 18.-El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará por el presidente del comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

I.-Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;

II.-Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

III.-Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;

IV.-El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

V.-Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Artículo 19.-La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, V y XII del artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que las dependencias y entidades informarán al propio comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así

como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité.

Las operaciones en que el titular de una dependencia o entidad ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 de este Reglamento.

Cuando la dependencia o entidad no cuente con comité, corresponderá al titular del área responsable de la contratación autorizar por escrito la reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, conforme a los motivos que justifique el titular del área solicitante.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

Artículo 20.-Cuando la Contraloría determine la instalación de comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, éstas se integrarán por el oficial mayor de la dependencia o su equivalente tratándose de entidades, quien la presidirá; el titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo; el titular del área de programación y presupuesto o de finanzas; los servidores públicos designados por las secretarías de Economía, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y, en su caso, de la dependencia coordinadora de sector. Asimismo, se invitará a los representantes de las confederaciones, cámaras y asociaciones de la industria. Cada miembro propietario podrá nombrar a su suplente.

Las comisiones consultivas celebrarán reuniones ordinarias mensualmente, de conformidad con el calendario que se presente en la primera sesión que celebren en el ejercicio, salvo que no existan asuntos a tratar; cuando sea necesario se celebrarán reuniones extraordinarias. Las reuniones se efectuarán cuando asistan la mitad más uno de sus miembros, y de cada sesión se levantará acta que firmarán los asistentes a más tardar en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

El manual de integración y funcionamiento de las comisiones consultivas se presentará a los miembros para su revisión y aprobación, a más tardar, en la segunda reunión ordinaria y contendrá su integración específica, su operación, sus funciones y las de sus integrantes.

Artículo 21.-Las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, tendrán las siguientes funciones:

I. Las establecidas en el artículo 23 de la Ley;

II.-Conocer y difundir el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad que se trate;

III.-Opinar sobre los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad respectiva, y

IV.-Autorizar, cuando se justifique, la creación de sub comisiones o grupos de trabajo, así como aprobar su manual de integración y funcionamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 22.-La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación** y, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación a los licitantes; ambas concluyen con el fallo correspondiente.

Artículo 23.-Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, cuando se opte por ésta en términos del artículo 28, fracción II, inciso b) de la Ley, deberá considerarse lo siguiente:

I.-Para demostrar la inexistencia de oferta de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, la dependencia o entidad deberá utilizar cualquiera de las siguientes metodologías:

a). Análisis de información de la que se advierta que, habiendo celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional, en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;

b). Análisis de información de la que se desprenda que los productos nacionales no satisfacen adecuadamente las necesidades para las que son requeridos, debiendo acreditarse las deficiencias de calidad, o

c). Análisis de la información del mercado que incluya la de las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente, por la que se determine si existe proveedor nacional y, en su caso, si éste puede cumplir en términos de cantidad y calidad requeridas por la convocante.

II.-En caso de que sí existan en el mercado proveedores nacionales, conforme al análisis a que alude el inciso c) de la fracción anterior, la dependencia o entidad deberá determinar si el precio nacional es conveniente o no, para lo cual utilizará al menos una de las siguientes metodologías:

a). Comparación de los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes, y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;

b). Comparación del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio de comparación, con el que durante el mismo período la propia contratante u otras dependencias o entidades hayan adquirido el bien de las mismas características en el extranjero, o

c). Comparación del precio nacional con el que resulte de realizar las actualizaciones correspondientes conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales.

Las metodologías descritas en esta fracción podrán aplicarse a la contratación de servicios.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán en igualdad de condiciones. Para tal efecto, considerarán los mismos bienes o servicios, anticipo, precio fijo o variable, plazos y lugares de entrega, moneda y pago, entre otras.

En función de los resultados obtenidos se determinará el carácter internacional de la licitación, cuando el precio del bien nacional exceda el precio del bien extranjero, dejando en el expediente respectivo constancia de ello y de las metodologías empleadas.

Artículo 24.-Cuando a pesar de encontrarse en el supuesto del artículo 28 fracción II, inciso a) de la Ley, se considere que una licitación puede ser nacional, por existir reservas, medidas de transición u otros supuestos previstos en los tratados, las dependencias o entidades cubiertas por los mismos deberán solicitar la opinión de la Secretaría de Economía sobre el carácter de la licitación. Dicha opinión se emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de las solicitudes, transcurrido el cual procederá la licitación de carácter nacional.

No será necesario solicitar la opinión referida en los supuestos establecidos en el artículo 28, fracción II, incisos b), c) y d) de la Ley, en cuyo caso la dependencia o entidad convocará a una licitación de carácter internacional.

En el caso del último párrafo del artículo 28 de la Ley, las dependencias y entidades podrán solicitar a la Secretaría de Economía que confirme que no existe trato recíproco, sin perjuicio de que dicha dependencia informe en cualquier tiempo y por cualquier medio de esta circunstancia.

Artículo 25.-La Secretaría de Economía publicará en los términos del artículo 28, fracción II de la Ley, la lista de los casos que en las licitaciones internacionales sea pertinente vigilar que sus precios no se coticen en condiciones de prácticas desleales de comercio.

Cuando las dependencias y entidades, a través de una licitación internacional pretendan adquirir algún bien que se encuentre relacionado en la lista aludida, deberán establecer en las bases de licitación como requisito para los licitantes la presentación en el sobre que incluya la propuesta económica, de un escrito que contenga la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los precios de su propuesta no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precio o subsidios.

En el citado escrito el licitante señalará el precio promedio de su bien puesto en planta, prevaleciente en el mercado interno del país exportador, o de

exportación a un país distinto de México, en un período de un año anterior a la fecha de presentación de la propuesta y en la misma moneda de la propuesta con la que participa en la licitación.

La omisión en la presentación del escrito de referencia será motivo para descalificar al licitante. Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de Economía, la información contenida en la manifestación, situación que no dará origen al desechamiento de la propuesta.

Artículo 26.-Las convocatorias y en su caso sus modificaciones, serán publicadas en el **Diario Oficial de la Federación**, por una sola ocasión, por lo que no podrá autorizarse alguna otra publicación o difusión por otros medios, cuando ello implique el pago a un tercero.

Artículo 27.-El costo de las bases de licitación será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en el **Diario Oficial de la Federación**, incrementándose en un diez por ciento para quienes las adquieran en forma impresa en el domicilio de la convocante por concepto de reproducción de la documentación que se entregue, por lo que no podrán incluirse costos relativos a indirectos, asesorías, estudios, materiales de oficina, mensajería u otros relacionados con la preparación de las bases. Las bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria e invitaciones.

El pago se hará en la forma y en el lugar indicado en la convocatoria. A todo interesado que pague el importe de las bases se le entregará un comprobante y tendrá derecho a participar en la licitación.

Artículo 28.-En las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, de carácter nacional, que para la adquisición de bienes emitan las dependencias y entidades, deberá incluirse como requisito, la presentación junto con la propuesta técnica, de un escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el licitante que es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los bienes que oferta y entregará, son producidos en México y tendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el cincuenta por ciento, o el correspondiente a los casos de excepción que establezca la Secretaría de Economía.

Artículo 29.-Las dependencias y entidades no podrán establecer en las bases de licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I.-Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del área solicitante, indicando las causas que motiven dicha autorización;

II.-Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

III.-Capitales contables, salvo cuando se cuente con autorización expresa del titular del área solicitante, los que en este caso no podrán ser superiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada licitante, debiéndose indicar en las bases de licitación los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará con la última declaración ante la Secretaría, y a opción del licitante, mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto;

IV.-Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos, o

V.-Estar inscrito en los registros internos de proveedores o de calidad que hayan establecido para agilizar la evaluación de las propuestas, excepto cuando éstos sean optativos y su incumplimiento no sea causal de descalificación.

Artículo 30.-En las bases de las licitaciones, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I.-Anexar un formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan.

Dicho formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

II.-Indicar que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;

III.-Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 50 de la Ley;

IV.-Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

V.-Podrán establecer un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los licitantes como parte de su propuesta económica, ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación.

En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca mecanismo de ajuste en los términos de los artículos 44 de la Ley y 57 de este Reglamento;

VI.-Con la condición de no limitar la libre participación de cualquier interesado, podrán establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante, y

VII.-Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Artículo 31.-Las dependencias y entidades incluirán en las bases de las licitaciones los requisitos necesarios para la presentación conjunta de

proposiciones, de conformidad con el artículo 34 de la Ley. Al efecto, los interesados que no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley, podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I.-Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II.-Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a). Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales;

b). Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c). La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;

d). La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

e). Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, y

III.-Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las particularidades de la licitación.

Artículo 32.-Los anticipos que otorguen las dependencias y entidades deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización. Lo anterior deberá establecerse en las bases de licitación y en los contratos respectivos.

Artículo 33.- Tratándose de licitaciones públicas sujetas a las disposiciones en materia de compras del sector público de los tratados, el plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el titular del área solicitante, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, conforme a las disposiciones de los tratados y la fracción VIII del artículo 22 de la Ley.

Artículo 34.- Las dependencias y entidades podrán celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesario, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo una vez transcurrida la primera mitad del plazo en que las bases de licitación estén a disposición de los interesados y a más tardar, el sexto día natural anterior al del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la dependencia o entidad derivadas de las juntas de aclaraciones constarán en acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de los asistentes.

Artículo 35.- Las actas de las juntas de aclaraciones, de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, y del fallo del procedimiento de licitación, cuando éste se realice en junta pública, se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas o el aviso del lugar donde serán proporcionadas, en un lugar visible al que tenga acceso el público en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. El titular de la citada área dejará constancia en

el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Cuando la dependencia o entidad aplique lo dispuesto en este artículo, precisará en las bases de licitación o de invitación, que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Artículo 36.-La documentación que las dependencias y entidades podrán requerir a los licitantes con objeto de acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas será un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

I.-Del licitante: clave del registro federal de contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

II.-Del representante del licitante: número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

En las bases de las licitaciones públicas se indicará el requerimiento a que se refiere este artículo, así como el señalamiento de que, previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.

Artículo 37.-El domicilio consignado en una propuesta será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios que celebren de conformidad con la Ley y este Reglamento; mientras no se señale otro distinto, en la forma establecida por la convocante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Artículo 38.-Las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que determine la convocante, por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que las integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, lo cual deberá indicarse en las bases de licitación o en las correspondientes invitaciones. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Contraloría.

Artículo 39.-El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y este Reglamento.

En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 40.-En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha de celebración de la segunda etapa del acto dentro del plazo establecido en el artículo 35, fracción V de la Ley para la emisión del fallo, lo cual quedará asentado en el acta

correspondiente a esta primera etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el **Diario Oficial de la Federación**.

Artículo 41.-En la evaluación de las proposiciones económicas se verificará que el precio de los bienes o servicios no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio, la dependencia o entidad podrá desecharla por estimarla insolvente.

Las metodologías descritas en el artículo 23, fracción II de este Reglamento, podrán utilizarse para determinar durante la evaluación de las propuestas económicas, si los precios son aceptables, particularmente cuando exista una sola proposición solvente.

Artículo 42.-Cuando las dependencias y entidades apliquen el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en las bases de licitación o invitaciones a cuando menos tres personas, establecerán lo siguiente:

I.-La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta;

II.-El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su propuesta, y

III.-El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

Los precios de los conceptos que se utilicen se incluirán en el sobre de la propuesta económica.

Tratándose de servicios, también podrán utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al

resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

Artículo 43.-Las dependencias y entidades en la adjudicación de contratos mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refieren los artículos 31, fracción XIV y 39 de la Ley, considerarán lo siguiente:

I.-En las bases de la licitación o en las invitaciones, indicarán el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las propuestas susceptibles de adjudicación, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento, respecto de la propuesta ganadora;

II.-De no establecer lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación se efectuará al licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la licitación o invitación;

III.-A la propuesta seleccionada en primer lugar se le adjudicará el pedido o contrato por una cantidad igual o superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;

IV.-La asignación restante se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y

V.-Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, se podrá adjudicar al proveedor seleccionado en primer lugar, o bien se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

Artículo 44.-Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación. En caso de que el fallo no se celebre en junta pública se requerirá, previa invitación por

escrito, la presencia de los licitantes y de un representante del órgano interno de control, y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invalide el acto.

Artículo 45.-Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la Ley. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

Artículo 46.-El fallo que emitan las dependencias y entidades deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;

II.-Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley;

III.-Nombre del licitante a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados, y

IV.-Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

Artículo 47.-Las dependencias y entidades podrán declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesado las adquiera o no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o por cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 38, primer párrafo de la Ley.

Artículo 48.-Solamente los fallos de las licitaciones internacionales que se realicen bajo la cobertura de las disposiciones en materia de compras del sector público de los tratados, se publicarán en el **Diario Oficial de la Federación**, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, precisando el nombre y domicilio de la convocante, número de licitación, descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, fecha del fallo, nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como las partidas y monto total adjudicado a éstos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 49.-El documento suscrito por el titular del área solicitante señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del comité o del titular de la dependencia o entidad para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:

I.-Descripción de los bienes o servicios;

II.-Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

III.-Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;

IV.-Precio estimado;

V.-Forma de pago propuesta, y

VI.-El procedimiento de contratación propuesto.

Artículo 50.-La contratación que para un proyecto específico se realice en favor de personas con quienes se tenga celebrado convenio o alianza tecnológica, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a otros derechos exclusivos a que se refiere el artículo 41, fracción I de la Ley.

Artículo 51.-Cuando las dependencias y entidades opten por no celebrar licitación pública, llevando a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en los términos establecidos en el artículo 41, fracción VII de la Ley, con independencia de las personas que pretendan invitar, deberán mostrar al público en un lugar visible de las oficinas de la convocante, la invitación que permita la participación a cualquier interesado en la misma. La invitación será fijada a partir de la entrega de la primera invitación.

Artículo 52.-Declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas celebrado al amparo del artículo 41 de la Ley, la dependencia o entidad podrá realizar una segunda invitación sin necesidad de someter su procedencia a dictamen del comité. En caso de declararse desierto por segunda ocasión, el titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informarlo al comité durante el mes siguiente al de su adjudicación.

Artículo 53.-En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, las tres propuestas mínimas susceptibles de analizarse técnicamente, requeridas conforme al artículo 43, fracción II de la Ley, deberán considerarse por cada una de las partidas o conceptos solicitados. Asimismo, deberá formularse un dictamen que servirá como fundamento para el fallo conforme al artículo 36, último párrafo de la Ley.

En caso de que no se presenten las tres propuestas técnicas en alguna partida, ésta se declarará desierta y se procederá a celebrar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Artículo 54.-En el procedimiento de adjudicación directa efectuado al amparo del artículo 42 de la Ley, no será necesario elaborar el dictamen a que se refiere el último párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento.

Artículo 55.-Las dependencias y entidades podrán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos y pedidos, los cuales deberán contar como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la Ley, debiendo ser congruentes con el contenido de las bases de licitación e invitaciones y de conformidad con las disposiciones presupuestarias.

TÍTULO CUARTO

DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56.- En los contratos abiertos deberá considerarse lo siguiente:

I.-La cantidad o presupuesto mínimo y máximo deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación se hará igualmente por partida.

Las dependencias y entidades con la aceptación del proveedor podrán modificar hasta en un veinte por ciento la cantidad de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato;

II.-Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo a dicho contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

III.-La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato, y

IV.-Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad, o bien, los que se soliciten con requisitos de empaque, etiquetado u otra característica que impida su venta a otros sectores.

Artículo 57.-Cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, la dependencia o entidad establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes:

I.-La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;

II.-Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del artículo 63 de este Reglamento;

III.-Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, y

IV.-Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, que deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad.

El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este artículo e incluyéndose en el contrato correspondiente.

Artículo 58.-En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, deberá

indicarse en las bases de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Artículo 59.-Cuando las dependencias y entidades convengan el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitarán al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Artículo 60.-Las dependencias y entidades, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación e invitaciones, así como en el contrato.

Artículo 61.-Las dependencias y entidades de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, podrán establecer en las bases de licitación o en invitaciones, así como en los contratos, la condición de pronto pago en favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. En este caso deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

Dicha condición consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega o prestación a entera satisfacción de la dependencia o entidad y que aquél presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

Artículo 62.- En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago, presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará por escrito al

proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley.

Artículo 63.- Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a las dependencias y entidades, éstas podrán modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificadorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

En caso de que el proveedor no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

Artículo 64.- En las bases de licitación e invitaciones, así como en los contratos y pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

De igual manera, establecerán que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Las dependencias y entidades podrán establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones. En este caso, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual procederán a rescindir el contrato.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso a que se refiere el primer párrafo, sino por otras causas establecidas en el contrato, las dependencias y entidades podrán iniciar en cualquier

momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato.

Artículo 65.- Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables a que se refieren los artículos 46 y 57 de la Ley, se limitará según corresponda, a los siguientes conceptos debidamente comprobados:

I.- Costo de las bases de licitación;

II.-Pasajes y hospedaje debidamente comprobados de acuerdo a los montos y políticas que establezca la dependencia o entidad, de una persona que haya asistido a la junta de aclaraciones, a las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación, y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, y

III.-Costo de la garantía de cumplimiento, exclusivamente en el caso del ganador.

Artículo 66.- La terminación anticipada de los contratos se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

Los gastos no recuperables por el supuesto a que se refiere este artículo, así como los previstos en los artículos 46 y 57 de la Ley, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Artículo 67.- Los gastos financieros e intereses a que se refiere el artículo 51 de la Ley, deberán calcularse considerando únicamente la tasa de recargos por prórroga a que se refiere la Ley de Ingresos de la Federación.

Artículo 68.- Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I.-La póliza de garantía deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

a).Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

b). Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la dependencia o entidad;

c). Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y

d). Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

II.-En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del pedido o contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza;

III.-Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las dependencias y entidades deberán liberar la fianza respectiva, y

IV.-Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las dependencias deberán remitir a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro; tratándose de entidades se remitirá al área correspondiente.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES

Artículo 69.- La Contraloría para la imposición de las sanciones previstas en la Ley, notificará a la persona física o moral los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, sujetándose en el procedimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 70.- Dentro de la documentación comprobatoria a que alude el último párrafo del artículo 60 de la Ley, las dependencias y entidades

deberán acompañar la que acredite el monto de los daños y perjuicios causados con motivo de la presunta infracción.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 71.- Si el escrito de inconformidad no reúne los requisitos establecidos por la Ley, la Contraloría se sujetará a lo dispuesto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 72.- Para los efectos del artículo 68 de la Ley, la Contraloría dará aviso a la dependencia o entidad de la inconformidad presentada, acompañando copia de la misma, a efecto de que rinda un informe circunstanciado. La información que remita la dependencia o entidad se referirá a cada uno de los hechos manifestados por el inconforme, debiendo acompañar la documentación relacionada con el procedimiento de contratación.

Artículo 73.- El monto de la fianza a que se refiere el último párrafo del artículo 68 de la Ley, no será menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme y, cuando no sea posible conocer dicho monto, del presupuesto autorizado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o servicio.

Recibida la notificación en la que la Contraloría ordene la suspensión, la dependencia o entidad suspenderá todo acto relacionado con el procedimiento de contratación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CONCILIACIONES

Artículo 74.- La presentación de la queja y su atención por la Contraloría, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.

No obstante, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el resultado de la conciliación.

Artículo 75.- No se admitirán a conciliación aquellos casos en los que se haya determinado la rescisión administrativa de un contrato, o cuando se tenga conocimiento de que el contrato sea objeto de controversia ante una instancia judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva queja que presente el proveedor, se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

Artículo 76.- La Contraloría solicitará a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

Artículo 77.- El escrito de queja que presente el proveedor, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios.

Si el escrito de queja no reúne los requisitos establecidos, la Contraloría se sujetará a lo dispuesto en el artículo 17 -A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 78.- La Contraloría emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la queja y ordenará correr traslado a la dependencia o entidad de que se trate con el escrito presentado, solicitándole que dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos del área responsable en el que dé contestación a cada uno de los hechos manifestados por el proveedor, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos. Asimismo, se le notificará la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación.

Artículo 79.- La dependencia o entidad al dar contestación precisará el nombre de los servidores públicos facultados para representar y obligar a la dependencia o entidad en el procedimiento de conciliación. Si la dependencia o entidad omite dar contestación a uno o varios de los hechos señalados por el proveedor, lo podrá hacer durante la audiencia de conciliación.

Los servidores públicos facultados para representar a las dependencias y entidades que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la queja o no asistan a la audiencia de conciliación, serán sujetos de las sanciones que en los términos del artículo 62 de la Ley procedan. La Contraloría deberá citar a una segunda audiencia de conciliación.

Artículo 80.- En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que

tengan para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlos en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes en términos del artículo 73 de la Ley.

Artículo 81.- Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público que designe la Contraloría, quien estará facultado para iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la información normativa que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como para dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas. Al término de cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por quienes intervengan en ella.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

Artículo 82.- El procedimiento concluye con:

- I. La celebración del convenio respectivo;
- II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
- III. Desistimiento de la quejosa.

Artículo 83.- La única documentación que la Contraloría estará obligada a conservar, en términos del artículo 56 de la Ley, será la de las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como la de los convenios de conciliación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 13 de febrero de 1990.

TERCERO.- Quedan sin efectos las siguientes disposiciones:

- I. Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 5 de agosto de 1999;

II. Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación de servicios para el desarrollo de programas y sistemas; así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 10 de septiembre de 1998;

III. Oficio-Circular número SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1997;

IV. Oficio-Circular número SP/100/010/96, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 22 de enero de 1996;

V. Oficio-Circular número SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de agosto de 1995;

VI. Oficio-Circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 6 de diciembre de 1995, y

VII. Normas Administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 2 de mayo de 1985.

CUARTO.- Quedan sin efectos en lo relativo a las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las siguientes disposiciones:

- I. Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 2 de octubre de 1996;
- II. Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de marzo de 1996;
- III. Oficio-Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 8 de abril de 1994, y
- IV. Las demás que se opongán al presente Reglamento.

QUINTO.- Las referencias que en este Reglamento se realicen a los oficiales mayores de las dependencias, se entenderán hechas a éstos o a los servidores públicos que por el cambio de denominación en el puesto o cargo asuman las atribuciones de aquéllos, en los términos de los reglamentos interiores de las propias dependencias.

SEXTO.- Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, en un plazo no mayor a ciento veinte días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, emitirán las políticas, bases y lineamientos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley.

SÉPTIMO.- En tanto los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emiten las políticas a que se refiere el artículo Sexto Transitorio de este Reglamento, las garantías de cumplimiento de los contratos deberán constituirse mediante fianza por una cantidad equivalente al diez por ciento del monto total del contrato.

OCTAVO.- A los actos y contratos que las dependencias y entidades hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de agosto de dos mil uno. -

Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz.-** Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Francisco Javier Barrio Terrazas.-** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Luis Ernesto Derbez Bautista.-** Rúbrica.

COMPENDIO JURÍDICO

.33 REGLAMENTO DE INGRESO Y PROMOCION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

ADMISION

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

CAPITULO IV

ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION INTEGRACION Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO

CAPITULO V

EVALUACION DE LOS FACTORES

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

CAPITULO VII

DE LAS INCONFORMIDADES

CAPITULO VIII

DE LAS PERMUTAS

CAPITULO IX

DE LAS RECUSACIONES, EXCUSAS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

TRANSITORIOS

ANEXOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CLAUSULA 1.- El presente reglamento fija las normas para la aplicación del derecho de Promoción escalafonaria, organiza el sistema y regula los procedimientos para el ingreso y promoción escalafonario de los trabajadores

de planta del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como las permutas de sus plazas

Lo anterior se fundamenta en el artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULA 2.- Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para el titular y demás funcionarios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el Sindicato, los Trabajadores de planta del Instituto, la Comisión mixta de Ingreso y promoción y Subcomisiones en órganos descentralizados de las Entidades Federativas.

CLAUSULA 3.- Para los efectos de este reglamento se denominará:

- a). El Instituto.- al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- b). El Titular.- al Director General del Instituto o servidor público que tenga delegadas facultades en relación a la aplicación de éste reglamento.
- c). El Sindicato.- al Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- d). La ley.- a la ley Federal del Trabajo.
- e). El Reglamento.- al reglamento de Ingreso y promoción escalafonario.
- f). La Comisión.- a la comisión nacional mixta de ingreso y promoción.
- g). La Subcomisión.- a las subcomisiones estatales mixtas de ingreso y promoción en las entidades.
- h). El Contrato.- al Contrato Colectivo de trabajo vigente.
- i). La Junta,- a la junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

CLAUSULA 4.- En los términos del artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo, el derecho a participar en los concursos para ser ascendidos a puestos superiores, corresponde a los trabajadores de planta con un mínimo de tres meses de servicio en la institución.

CLAUSULA 5.- El ascenso de los trabajadores se efectuará mediante la calificación de los siguientes factores básicos escalafonarios.

A). Por antigüedad.- El tiempo efectivo de servicios prestados en que hubiese estado separado de su empleo, salvo lo dispuesto por el Art. 132 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

B). Por conocimientos.- La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del puesto.

C). Por aptitud.- La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada.

D). Por disciplina.- La observancia del contrato colectivo, el cumplimiento de las instrucciones legítimas dictadas por los superiores y la adaptación a las rutinas de trabajo, en el desempeño del puesto que tenga encomendado.

E). La puntualidad.- El estricto cumplimiento demostrado por el trabajador de los horarios de trabajo, oficialmente establecidos, así como la asiduidad para concurrir a sus labores.

CLAUSULA 6.- Adicionalmente a los factores establecidos en la cláusula anterior que expresa la regulación del ascenso de los trabajadores; este también contempla formas de ascenso horizontal en los niveles establecidos para tal efecto, se tomarán en consideración los siguientes factores:

A). Capacitación.- El tiempo efectivo de cursos de capacitación tomados por el trabajador conforme al número de horas.

B). Profesionalización.- El nivel de certificación formal de los trabajadores o certificación por habilidades y destrezas laborales debidamente requisitada por la unidad autorizada.

CLAUSULA 7. En el Instituto existirán las siguientes unidades de ingreso y promoción para los trabajadores sindicalizados que prestan sus servicios en las mismas:

A). Una unidad de ingreso y promoción para oficinas centrales, que estará constituida por los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en la misma.

B). Una en cada entidad federativa, en la que exista un órgano desconcentrado de INEA.

El número de unidades de ingreso y promoción podrán aumentar o disminuir por acuerdo entre el Instituto y el sindicato.

En cada unidad de ingreso y promoción se integrarán plantillas con los puestos de su adscripción. El trabajador que ascienda a un puesto vacante desempeñará las funciones inherentes al mismo en el horario establecido en la adscripción.

CLAUSULA 8.- Grupo Escalafonario.- Es el conjunto de ramas escalafonarias cuyas funciones tienen características comunes de tipo general.

RAMA ESCALAFONARIA: Es el conjunto de puestos cuyas funciones tienen analogías específicas.

PUESTO: Variedad específica o impersonal de trabajo cuyas funciones y actividades desarrolla un trabajador en el Instituto.

CLAUSULA 9.- El Instituto deberá proporcionar el Catálogo de puestos a la Comisión y Subcomisiones cuando estas lo soliciten.

CLAUSULA 10.- Los puestos que deben cubrirse mediante dictamen de la Comisión o Subcomisión son:

A). Vacante Definitiva: es el puesto de planta que quede sin titular por renuncia, incapacidad total y permanente y por resolución definitiva de la autoridad laboral competente.

B). Provisional o Temporal, por más de treinta días: son los puestos de planta que quedan sin titular por más de treinta días en los términos que dispone el Artículo 159 de la Ley Federal del trabajo.

C). Puesto de planta de nueva creación y escalafonarios que no existían dentro del Catálogo de puestos.

CLAUSULA 11.- El titular del Instituto, podrá disponer libremente de las vacantes siguientes:

A). Por haberse declarado desierto el concurso una vez terminado el proceso escalafonario, y para lo cual atenderá la propuesta de la comisión o subcomisión respectiva.

B). Interino. Que no exceda de 30 días escuchando la propuesta de la comisión o subcomisión.

En todos los casos los aspirantes a ocupar los puestos vacantes requisitos que para las mismas señala el Catálogo de Puestos.

CLAUSULA 12.- Concurso Permanente.- es el procedimiento que realizan la Comisión y las Subcomisiones Estatales de manera semestral para obtener la calificación de los Trabajadores de planta a efecto de determinar oportunamente su derecho a ocupar una vacante o nivel salarial.

CLAUSULA 13. El Instituto proporcionará la capacitación del personal, de planta en base a los requisitos que deberán satisfacer los trabajadores para desempeñar los distintos puestos referidos en el catalogo de puestos vigente.

CLAUSULA 14.- En el Instituto se Integrarán los escalafones mediante líneas de ascensos escalafonarios conforme a las estructuras existentes en cada unidad de ingreso y promoción.

CLAUSULA 15.- La comisión establecerá los tabuladores para la calificación de factores escalafonarios y los criterios que habrán de utilizarse para tal fin.

CLAUSULA 16.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos todos los trabajadores de planta de la unidad de ingreso y promoción en que se genere la vacante con un mínimo de treinta días de ejercicio en el puesto inmediato inferior

CLAUSULA 17.- Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de planta del puesto inmediato inferior de la respectiva unidad de ingreso y promoción que acrediten derecho y conforme a la valoración y calificación de los factores escalafonarios.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite ser única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esa situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro del mismo Centro de Trabajo.

CLAUSULA 18.- En caso de que la comisión o subcomisión declare que ninguno de los participantes mencionados en la cláusula 16 y 17 tienen derecho a ocupar la vacante, se convocara a los que ocupan el puesto inferior del mismo grupo escalafonario y así sucesivamente hasta llegar al pie de rama.

CLAUSULA 19.- En caso de que una vez convocados todos los trabajadores del mismo grupo escalafonario, y ninguno obtenga la vacante, se convocara a los trabajadores de otro grupo escalafonario, y si ninguno obtiene la vacante, el concurso será declarado desierto, procediendo de conformidad con la cláusula 1 1 inciso A.

CLAUSULA 20.- Para la aplicación de este sistema escalafonario se contara en todo tiempo con:

- A). Un catálogo de puestos por cada centro de trabajo.
- B). Plantillas de puestos, tanto de órganos descentralizados como de Oficinas Centrales y clasificados por grupos, ramas o puestos.
- C). El expediente individual del trabajador que tiene el Instituto.
- D). Un registro de la situación de cada trabajador de acuerdo a los factores que se citan en la cláusula 5 y que constituye la ficha escalafonaria.
- E). Cualquier otra información que se considere relevante para la comisión y subcomisión respectiva.

CAPITULO 11

ADMISION

CLAUSULA 21.- Además de los requisitos señalados en la cláusula 8 del contrato colectivo de trabajo los aspirantes de nuevo ingreso para su reclutamiento deberán cubrir lo siguiente:

a) No tener antecedentes comprobados de malos hábitos o de haber cometido actos inmorales repetidos o no, según su naturaleza y gravedad; delitos del orden común, alcoholismo, afición a los juegos de azar o a las drogas enervantes.

Presentar cartas de referencia o de recomendación, preferentemente de personas a quienes hubiera prestado servicios en el Instituto.

b). De conformidad con el Artículo 395 de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto solo admitirá exclusivamente como aspirante a trabajadores de planta, a quienes sean miembros del sindicato, por lo que el interesado presentará solicitud oficial de empleo al sindicato y al Instituto para su admisión a la bolsa de trabajo

c). En los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, el Instituto no podrá rechazar por razón de edad, a los trabajadores que vayan a ocupar las vacantes correspondientes.

d). El candidato para ocupar plaza vacante deberá de estar físicamente capacitado en el desempeño normal del trabajo de que se trate y, por lo tanto, no presentar alteración local o general, así como disminución de sus aptitudes para desempeño de dicho trabajo.

e). No padecer enfermedad médicamente confirmada, cuyo pronóstico inmediato lejano pueda ser de consecuencias importantes o cuyo tratamiento sea difícil o larga duración

f). No padecer enfermedad contagiosa que pueda ser de peligro para los de trabajadores o para el público.

g). No padecer enfermedad incurable incompatible con el trabajo.

En la apreciación de estas condiciones físicas para la admisión de los trabajadores pondrá como criterio, admitir personas que puedan desempeñar de una manera conveniente el trabajo que soliciten solo eliminar aquello cuyo padecimiento constitución o alteración constituya un peligro para el solicitante, para el Instituto y p los demás trabajadores o para el público.

CLAUSULA 22.- Para cubrir vacantes o puestos de nueva creación del catálogo puestos que no puedan ser ocupados por trabajadores del Instituto, los aspirante dichos puestos no podrán ingresar al servicio, si no han sido previamente admitido en el sindicato.

El sindicato dará a los candidatos de nuevo ingreso todas las facilidades compatibles con sus estatutos y, cuando el Instituto lo solicite, hará de conocimiento el motivo por el que haya rechazado a alguno, pero sin que esta prerrogativa signifique sobre la procedencia o improcedencia de su no-aceptación

CLAUSULA 23.- En los casos de puestos vacantes el Instituto, comisión subcomisión respectiva solicitará al sindicato con cuatro días de anticipación personal que necesite y el sindicato propondrá los candidatos en grupos de tres cada puesto. En caso de que haya proporcionado incompleto el personal solicita el Instituto podrá completar el número de candidatos requerido, pero estos tendrán que ser previamente inscritos en el sindicato para que se les pueda tomar consideración como tales, de conformidad a la cláusula 8 fracción 1 y sus 3 últimos párrafos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CLAUSULA 24.- Siempre que se trate de cubrir puestos vacantes que no puede ser cubiertos con trabajadores del Instituto, este deberá, dar preferencia a trabajadores que hayan laborado satisfactoriamente en el Instituto aun cuando hayan quedado lesionados por haber sufrido un riesgo de trabajo al

servicio Instituto y siempre que estén físicamente capacitados para el desempeño normal su trabajo del que se trate y que no hayan sido separados del servicio por motivos señalados en el capítulo Vi; del Contrato Colectivo de Trabajo y/o sancionados los términos señalados en los estatutos del sindicato vigentes.

CLAUSULA 25.- En caso de fallecimiento de un trabajador de planta, el Instituto reconocerá el derecho que tenga un familiar en línea descendente o el cónyuge sobreviviente de ocupar la plaza, siempre y cuando cubra los requisitos del perfil del puesto, o la última plaza del escalafón sino cubriera dicho perfil.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

CLAUSULA 26.- En el Instituto, la clasificación de puestos de planta estará encuadrada en los grupos de trabajadores siguientes:

I). Administrativos: Los trabajadores cuyas funciones corresponden a labores de oficina.

II). Técnicos: Los trabajadores que realizan funciones técnicas o prácticas en determinadas disciplinas.

III). De servicios: Los trabajadores que realizan funciones de intendencia y transportes operativos y otros similares.

IV). Educativos: Los trabajadores que realizan funciones teóricas o prácticas en determinadas disciplinas.

V). Comunicaciones: Está conformado por el personal que realiza funciones referentes, a la recopilación, difusión y promoción publicitaria, así como transmisiones de mensajes y noticias.

VI). De campo: Está conformado por los trabajadores técnicos docentes que se encargan de aplicar los programas del Instituto en las comunidades y elaboran programas de estudio.

CLAUSULA 27.- Los grupos descritos en la cláusula anterior se derivan en tantas ramas como conjuntos de funciones análogas existan en el catálogo de puestos del Instituto.

A su vez las ramas contendrán tantos puestos como actividades se señale -n a los trabajadores para cada puesto y que autorice el presupuesto., de egresos del Instituto.

CLAUSULA 28.- El desempeño de un cargo sindical, con licencia o sin ella no incapacita a los trabajadores para ejercer sus derechos escalafonarios.

CLAUSULA 29,- La Comisión Mixta de Ingreso y Promoción, es el órgano encargado de aplicar en oficinas centrales las disposiciones de este reglamento y vigilar el cumplimiento en los órganos desconcentrados.

CLAUSULA 30.- Son funciones de la Comisión:

I) Integrar la unidad de ingreso y promoción de Oficinas Centrales, de acuerdo con la plantilla del personal con los puestos de su adscripción autorizados y establecidos que para tal efecto proporcione el Instituto.

II). Intervenir en la constitución de las Subcomisiones Mixtas Estatales de ingreso y promoción.

III). Concentrar las fichas escalafonarias de cada uno de los trabajadores de las Oficinas Centrales.

IV). Dar a conocer en Oficinas Centrales los cuadros con las calificaciones y las antigüedades de los trabajadores.

V). Dictaminar respecto a los ascensos y permutas en Oficinas Centrales y permutas de los trabajadores de diferentes unidades escalafonarias en estos términos y de la Ley Federal del trabajo.

VI). Conocer y resolver los impedimentos, recusaciones y excusas de los miembros de la comisión y subcomisiones previos al concurso.

VII). Emitir en Oficinas Centrales los boletines convocando a concursos o exámenes en su caso, para los puestos a que hace referencia éste ordenamiento.

VIII). Conocer y resolver los casos de inconformidad o impugnación que presenten los trabajadores en los términos del presente documento.

IX). Instalar en Oficinas Centrales los exámenes que se deriven de boletines, cuando este ordenamiento lo prevenga.

X). Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de los trabajadores en oficinas centrales, respecto de la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.

XI). Revisar a petición de la parte interesada la calificación asignada por las subcomisiones en la evaluación de los factores escalafonarios, para su ratificación o modificación.

XII). Solicitar al titular del Instituto, los elementos escalafonarios de los trabajadores en Oficinas Centrales.

XIII). Mantener actualizada la documentación escalafonaria de los trabajadores en Oficinas Centrales.

XIV). Recabar la documentación necesaria para fundamentar sus dictámenes y perfeccionar los escalafones.

XV). Comunicar al titular del Instituto los dictámenes emitidos para su cumplimiento,

XVI). Establecer los procedimientos administrativos para dar a conocer en los meses de agosto y febrero las calificaciones de los trabajadores en los términos de este ordenamiento.

XVII). Actuar como arbitro ante las subcomisiones y decidir con su voto los casos de empate.

XVIII). Los que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de este ordenamiento y de otras disposiciones legales aplicables.

CLAUSULA 31.- La Comisión se integrará con tres representantes del titular y tres del sindicato, funcionando como cuerpo colegiado autónomo, quienes de común acuerdo designarán un arbitro para los casos de empate, si no hay acuerdo la designación será hecha por la Junta de Conciliación y Arbitraje competente.

CLAUSULA 32.- La Comisión se auxiliará de un Secretario que tendrán exclusivamente funciones administrativas, será designado por el titular del Instituto y el sindicato de una terna de candidatos que le proponga el pleno de la comisión y podrán removerlo libremente.

CLAUSULA 33.- El secretario de la comisión tendrá las siguientes funciones:

I). Hacer constar los actos de la comisión.

II). Actuar como secretario de la comisión en pleno.

III). Llevar a cabo la actividad administrativa y de trámite de la comisión.

IV). Levantar actas, transcribir los acuerdos que tome el pleno de la comisión, vigilar el cumplimiento a quienes deben quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la comisión debiendo en cada caso informar de ello.

V). Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite para acuerdo de la comisión.

VI). Representar a la comisión en todos los actos relacionados con ella.

VII Convocar a sesiones plenarias, asistiendo puntualmente a los plenos.

VIII) Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios.

IX) Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expedientes y dar cuenta de ellos oportunamente a la comisión para su resolución.

X). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.

XI). Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la comisión.

XII. Llevar un libro en que se consignen en síntesis los acuerdos de la comisión.

XIII. No proporcionar información bajo su resguardo a ningún trabajador salvo que autoricen los miembros de la comisión.

XIV). Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se le asignen expresamente en pleno.

CLAUSULA 34.- Compete a la Comisión.

I). Designar representante legal ante autoridades y terceros,

II). Emitir dictamen para el ascenso o permuta de los trabajadores en oficinas centrales, así como en permutas de trabajadores de diversos Centros de Trabajo.

III). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con las funciones de la comisión y resolver las inconformidades que presenten los mismos con apego a derecho.

IV). Proponer la modificación cuando proceda de la estructura de cuadros escalafonarios en Oficinas Centrales.

V). Las demás que la Ley Federal del Trabajo y el presente ordenamiento señalen.

CLAUSULA 35.- El Pleno de la comisión mixta se integrará con ambas representaciones y el secretario, quienes sesionaran conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria cuando así se requiera

CLAUSULA 36.- La comisión designará un árbitro que solamente será llamado para intervenir emitiendo su voto en caso de empate.

CLAUSULA 37 Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante.

El secretario levantará acta detallada en cada pleno y hará constar su extracto aprobado en el libro correspondiente con la firma de los representantes.

CLAUSULA 38.- Los dictámenes de la comisión obligarán por igual al Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

CLAUSULA 39- Los escritos ante la comisión no requieren de formalidades especiales

CLAUSULA 40.- La comisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telégrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijarán en los lugares previamente establecidos.

CLAUSULA 41.- El Instituto, el sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a la comisión todos aquellos documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

CAPITULO IV

ORGANOS AUXILIARES DE LA COMISION MIXTA DE INGRESO Y PROMOCION INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO

CLAUSULA 42.- Las Subcomisiones de Ingreso y Promoción, son órganos encargados de aplicar en las unidades escalafonarias de los órganos descentralizados las disposiciones que contiene este ordenamiento.

En cada entidad federativo existirá una subcomisión que tendrá el carácter de auxiliar de la comisión nacional mixta de ingreso y promoción y dependerá de la misma.

Cada subcomisión se integrará con dos representantes de los trabajadores y dos designados por el titula., del organismo descentralizado en el que presten sus servicios.

Los representantes del titular del organismo descentralizado podrán ser removidos libremente por el titular.

Los representantes del sindicato en las subcomisiones serán designados o removidos por los trabajadores conforme a las normas que señalan los estatutos sindicales.

Las subcomisiones se auxiliarán de un secretario que tendrá exclusivamente funciones administrativas, será designado por el titular y el sindicato del órgano descentralizado de una terna de candidatos que lo proponga al pleno de la subcomisión y podrá ser removido libremente por el sindicato y el titular.

CLAUSULA 43.- El secretario de la subcomisión mixta de ingreso y promoción, tendrá las siguientes funciones:

- I). Hacer constar las actas de la subcomisión.
- II). Actuar como secretario de la subcomisión en pleno.
- III). Llevar actividad administrativa y de trámite de la subcomisión.
- IV). Levantar actas, transcribir los acuerdos del pleno de la subcomisión, notificando a quienes deban quedar impuestos de ellos, vigilar el cumplimiento de los mismos, y que se genere la documentación que estos requieran por orden expresa de la subcomisión, debiendo en cada caso informarle de ello.
- V). Recopilar e integrar los antecedentes de los asuntos en trámite para acuerdo de la subcomisión.
- VI). Registrar las inconformidades e impugnaciones, integrar los expedientes y dar cuenta de ello oportunamente a la comisión para su resolución.
- VII). Atender a los trabajadores que requieran información relacionada con el trámite de sus gestiones.
- VIII). Llevar actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de la subcomisión.
- IX). Llevar un libro en el que se consignen en síntesis los acuerdos de la subcomisión.
- X). Representar a la subcomisión en todos sus actos relacionados con ella.
- XI). Convocar a sesiones plenarias de la subcomisión, asistiendo puntualmente a los plenos.

XII). Sancionar con su firma los dictámenes escalafonarios en las subcomisiones.

XIII). Las demás que se deriven de este ordenamiento y las que se le asignen expresamente en pleno.

CLAUSULA 44.- Las Subcomisiones estarán obligadas a desempeñar las siguientes funciones:

I). De difusión, del reglamento de ingreso y promoción, tabuladores, catálogos, boletines y demás documentos de la comisión.

II). De orientación y asesoría a los trabajadores al servicio del Instituto en órganos descentralizados en asuntos escalafonarios.

III). De recopilación, estudio y calificación de documentos para fines escalafonarios.

IV). El de elaboración de proyectos de catálogos escalafonarios estatales, a fin de integrar los catálogos nacionales.

V). De notificación en dictámenes y resultados en concurso.

VI). Dictaminar respecto a los ascensos y las permutas de los trabajadores de las unidades de ingreso y promoción dentro de cada organismo descentralizado en los términos de la ley y de este ordenamiento.

VII). Emitir los boletines convocando a concurso o exámenes en su caso, para los puestos a que se hace referencia el presente ordenamiento, en unidades de ingreso y promoción de órganos descentralizados .

VIII). Instalar y aplicar exámenes que se deriven de los boletines cuando este ordenamiento lo prevenga.

IX). Mantener actualizada la ficha escalafonaria y documentación de los trabajadores en unidades de ingreso y promoción de organismos descentralizados, respecto a la evaluación de los factores escalafonarios en los términos de este ordenamiento.

X). Solicitar al titular del órgano descentralizado del Instituto los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

XI). Todas las demás que le confieran la comisión y el presente ordenamiento.

CLAUSULA 45.-;El pleno de la subcomisión se integrará por ambas representaciones y el secretario, quienes sesionarán conforme al calendario que se determine y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

La comisión será llamada para intervenir como arbitro emitiendo su voto en caso de empate.

Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante.

CLAUSULA 46.- Los dictámenes de la subcomisión obliga por igual al titular del órgano descentralizado del Instituto, al Sindicato y a los trabajadores.

CLAUSULA 47.- Los escritos ante la Subcomisión no requieren formalidades especiales.

CLAUSULA 48.- La subcomisión hará las notificaciones a los trabajadores en forma personal, por telégrafo, en radiograma, correo certificado o tableros de información que se fijarán en los lugares previamente establecidos.

CAPITULO V

EVALUACION DE LOS FACTORES

CLAUSULA 49.- Los factores escalafonarios se evaluarán semestralmente de acuerdo a las normas y procedimientos que establece este ordenamiento.

CLAUSULA 50.- Las normas a que se sujetará la evaluación de los factores escalafonarios son los siguientes:

D) Los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño del puesto a que aspire el trabajador, podrán acreditarse a juicio de la comisión o subcomisión respectiva, por medio de certificado o constancia de estudios, expedidos por instituciones legalmente autorizadas, que para ser considerados en la evaluación deberán ser aportados por el trabajador interesado en los plazos que determine la comisión o subcomisión para enriquecer su expediente escalafonario.

El valor del factor conocimientos dentro de la calificación escalafonaria será del 20% del total, anexos 1 y 1.1.

La forma de calificar el factor conocimientos teóricos será dependiendo del grado de estudios hasta el cual el trabajador haya cursado. Calificación acumulada hasta el punto número 4 es:

Menor de 20 puntos, se incrementa con la calificación del punto número 5 hasta un máximo de 20; de los cuales ya no se incrementará ningún punto, aún cuando haya realizado otros cursos.

Para evaluar los conocimientos prácticos se estará en lo dispuesto en la cláusula 54 del presente reglamento cuya calificación será de 10 puntos.

Anexo 1.2

Para evaluar la aptitud, los jefes inmediatos tendrán en cuenta que la calificación del factor sea el resultado del comportamiento objetivo del trabajador en el desempeño de su puesto, el peso del factor aptitud, será del 10% del total de la calificación escalafonaria. Anexos 11 y 11.2.

I). En la evaluación de la disciplina y puntualidad se atenderá el comportamiento de los trabajadores y a las sanciones a que se hagan acreedores por violaciones a las normas que al respecto contiene el Contrato Colectivo de Trabajo, se dará a este factor un peso de 10% de la calificación escalafonaria. Anexos 11 y 11.2.

El responsable de llenar este formato es el enlace administrativo o el jefe del Departamento de Administración y Programación según corresponda.

II). La antigüedad será evaluada en base al cuadro general de antigüedad, mismo que estará determinado por la Comisión o Subcomisión respectiva, el cual estará distribuido por categorías de cada profesión u oficio, así como la suma de los años y meses de servicio prestados por el trabajador en el Instituto, el valor de factor de antigüedad de categoría tendrá un valor de 20% del total y del 30% para el factor antigüedad genérica. Anexos IV y IV, 1.

CLAUSULA 51.- Las normas a que se sujetará la evaluación de los factores escalafonarios para la Profesionalización son los siguientes:

1). La Capacitación a través de cuantificar el número de horas efectivas tomadas en cursos de capacitación y adiestramiento conforme a la siguiente tabla:

a). De 20 a 40 horas	= 06 calificación
b). De 41 a 60 horas	= 07 calificación
c). De 61 a 80 horas	= 08 calificación
d). De 81 a 100 horas	= 09 calificación
e). De 101 o más horas	= 10 calificación

Que representa el 60 % de la calificación.

2). La Profesionalización a través del nivel de certificación conforme a la siguiente tabla:

- a). Primaria = 06 calificación
- b). Secundaria = 07 calificación
- c). Bachillerato = 08 calificación
- d). Tec. Profesional con bachillerato = 09 calificación
- e). Licenciatura = 10 calificación

Que representa el 40 % del total de la calificación. Anexo V

CLAUSULA 52.- Todos los factores escalafonarios serán evaluados por los jefes inmediatos de los trabajadores y deberán remitir los formatos correspondientes de evaluación a la comisión o subcomisión respectiva una semana antes del dictamen plenario correspondiente.

CLAUSULA 53.- La comisión y subcomisión en el ámbito de competencia de cada una, llevará, estricto control, de los formatos de evaluación que se convertirán en fichas escalafonarias.

CLAUSULA 54.- El procedimiento de conversión del formato de evaluación de factor conocimientos prácticos a ficha escalafonaria será el siguiente:

Una vez que el trabajador participa en un concurso escalafonario la comisión o subcomisión procederá a sustituir la calificación del factor conocimientos prácticos que el trabajador tenía en su formato de evaluación, por la que obtenga en el examen de conocimientos prácticos de la oficina de recursos humanos en ese mismo factor ese hecho convierte al formato de evaluación en ficha escalafonaria.

CLAUSULA 55- Será obligatorio que la Comisión o Subcomisión respectiva, informe a los trabajadores del resultado de evaluación de los factores escalafonarios.

CAPITULO Vi

PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

CLAUSULA 56.- Los movimientos de ascensos escalafonarios se sujetarán estrictamente a las siguientes reglas:

A). El titular, por conducto de la unidad administrativa de Recursos Humanos respectiva, al tener conocimiento de las vacantes definitivas o provisionales

con duración mayor a 30 días, así como a los puestos de nueva creación deberán comunicarlo con un máximo de 3 días siguientes al sindicato y a la comisión o subcomisión respectiva.

B). El jefe del Departamento de Administración y Programación y/o la oficina de Recursos Humanos emitirá el aviso de la vacante a la comisión o subcomisión respectiva, el cual contendrá invariablemente los datos relativos a la vacante, conforme a lo siguiente:

Delegación a que corresponda la vacante, folio que asignará Recursos Humanos, grupo al que pertenece el puesto vacante, rama a que corresponde, el nombre del puesto específico, clave del puesto, nivel que corresponde, adscripción de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el puesto vacante, sueldo que corresponde, horario, nombre de la persona que ocupaba el puesto, motivo de la vacante o causa por la cual se originó la vacante, el carácter del puesto, la fecha de la vacante, nombre y firma del titular del área de Recursos Humanos y/o del Departamento Administrativo y la fecha de elaboración del aviso de la vacante. Anexo VI

C). Una vez que la comisión o subcomisión respectiva tendrán conocimiento de la vacante, esta procederá a emitir un boletín convocando a concurso escalafonario a los trabajadores del puesto inmediato inferior, fijándose en lugares visibles en los centros de trabajo que integran la unidad de ingreso, de que se trate.. conteniendo los datos del inciso anterior así como :

Los requisitos que debe cubrir el candidato para el puesto vacante, funciones, el temario que cubrirá el examen, los requisitos de inscripción que deberán cubrir ;os participantes al concurso; inicio y conclusión de fechas de inscripción del concurso, el lugar en que se llevarán a cabo las inscripciones, horario del concurso escalafonario: fecha, nombre y firma de los representantes de la comisión o subcomisión según sea el caso. Anexo VII.

CLAUSULA 57.-Solo tendrán derecho a participar en el concurso los trabajadores que satisfagan los requisitos que marca este ordenamiento, y los previstas específicamente en el boletín y se registren por escrito dentro del término señalado por e; mismo en la comisión o subcomisión respectiva para que se tomen en cuenta sus derechos escalafonarios.

CLAUSULA 58.- La calificación mínima de los factores escalafonarios para aprobar un concurso, será del 70% de un total de 100% correspondiente de la calificación aprobatorio, el 50% al factor antigüedad y el 50% restante a los demás factores escalafonarios y la vacante se otorgará al trabajador que habiendo sido aprobado en el concurso, obtenga la más alta calificación.

CLAUSULA 59.- La Comisión o Subcomisión calificará los factores escalafonarios de los trabajadores, con base a las evaluaciones obtenidas en los términos del capítulo anterior y efectuará el concurso oponiendo los derechos escalafonarios de los participantes de conformidad con las constancias y datos que obran en sus registros caso de que dos o mas trabajadores hayan obtenido iguales calificaciones de los factores escalafonarios se procederá en los términos del párrafo del artículo 159 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULA 60.- Calificado el concurso y emitido el dictamen de la comisión e subcomisión se fijará en los tableros de la misma, haciendo constar la fecha de la comunicación en el propio documento.

CLAUSULA 61.- Los dictámenes escalafonarios que se han declarado firmes por la comisión o subcomisión se enviarán al área de Recursos Humanos correspondiente, la que deberá cumplirlos en la quincena inmediata posterior, asimismo, se notificará personalmente al trabajador previniéndole para que en un término de tres días hábiles a partir de la notificación se presente a laborar en la plaza, si radica en la misma ciudad, pero si radica en diferente ciudad el término será de cinco días hábiles, salvo que existan motivos debidamente justificados a juicio de la comisión ó subcomisión que le impidan presentarse a laborar en la plaza correspondiente

Una vez transcurrido el tiempo señalado, si el trabajador se presenta a desempeñar labores en la nueva plaza, el dictamen quedará insubsistente la Comisión o subcomisión procederá a dictaminar a favor del trabajador que hubiese obtenido la calificación inmediata anterior.

CLAUSULA 62.- En la aplicación para otorgar vacantes provisionales o temporales mayores a treinta días se seguirá el organismo procedimiento escalafonario establecido para las definitivas,

CLAUSULA 63.- El trabajador que con base en concurso permanente se encuentre ocupando una vacante temporal o provisional mayor a treinta días, tendrá derecho a ocupar la vacante definitiva de igual nivel que se presente en la unidad de ingreso y promoción de su adscripción, conforme al procedimiento establecido por este ordenamiento.

CLAUSULA 64.- Las vacantes temporales a treinta y días serán ocupadas por rigurosos escalafón, pero los trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso con el carácter de provisionales de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresará al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional del último puesto correspondiente dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

CLAUSULA 65.- Los trabajadores ejercerán sus derechos escalafonarios en los términos de la ley y de este ordenamiento, pudiendo abstenerse libremente de aplicar y ejercerlos cuando lo estime pertinente.

CLAUSULA 66.- El trabajador de planta que haya ocupado un puesto de confianza, solo podrá ejercer sus derechos escalafonarios después de tres meses de haber vuelto a su plaza de planta.

CAPITULO VII

DE LAS INCONFORMIDADES

CLAUSULA 67.- Los trabajadores podrán inconformarse contra las resoluciones de la comisión o subcomisión cuando a su juicio existan las siguientes circunstancias que lo afecten.

D). Cuando en los exámenes se haya producido alguna irregularidad comprobables como:

A). Aplicarse un examen que no corresponda al puesto que pretende.

B). Cuando las preguntas sean ilegibles.

C). Cuando el examen se realice bajo presión física, mental y/o de tiempo.

CLAUSULA 68.- En el caso que señala la fracción I del artículo anterior, la inconformidad deberá exponerse en el momento de celebración del examen o al finalizar este, y antes de que se levante las actas respectivas, el trabajador aducirá los argumentos que convengan a sus intereses acompañados las pruebas en que se apoye, de ser necesario, en las propias actas se asentarán

las asentarán las aclaraciones pertinentes por parte de quienes intervengan en el examen en representación de la comisión o subcomisión.

CLAUSULA 69.- Respecto a la fracción II del artículo del artículo 67 de este ordenamiento, los trabajadores deberán presentar por escrito su inconformidad al examen ante la comisión o subcomisión, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se publique el dictamen del resultado del concurso, debiéndose acompañar las pruebas correspondientes.

CLAUSULA 70.- Si se presenta en tiempo la inconformidad a que se refiere el Artículo anterior, el dictamen correspondiente quedará suspendido por cumplimiento hasta que la comisión emita la resolución respectiva.

CLAUSULA 71.- Recibida una inconformidad, la comisión citará a una reunión en pleno que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para resolver lo procedente. En caso de que la comisión estimara que no es posible dictaminar por carencia de datos o pruebas, podrá diferir la emisión de la resolución para reunión posterior y requerir a la dependencia y a los trabajadores afectados para que aporten datos o emitan declaraciones.

Si a la segunda reunión no concurrieran las personas citadas se resolverá conforme a los elementos de que disponga la comisión y emitirá dictamen definitivo.

CLAUSULA 72.- Si la comisión considera que la inconformidad es fundada y procedente, emitirá nuevo dictamen que tendrá el carácter definitivo,

Si la inconformidad es infundada o improcedente, el dictamen impugnado quedará firme y por lo tanto se le dará trámite para su cumplimiento

CAPITULO VIII

DE LAS PERMUTAS

CLAUSULA 73.- Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a permutar siempre que

satisfagan las condiciones siguientes.

I). Que tengan el mismo puesto, jornada y contrato individual.

II). Que se encuentren en el ejercicio de su puesto definitivo.

III). Que ninguno de los permutantes haya iniciado el trámite para obtener pensión o jubilación.

IV). Que no se siga perjuicio a derechos de terceros,

V). Que acompañe a su solicitud la conformidad de los titulares de la dependencia y el Sindicato.

CLAUSULA 74.- Las solicitudes de permutas deberán dirigirse a la comisión en los siguientes casos:

A). Cuando se trate de trabajadores en Oficinas Centrales.

B). Cuando se trate de trabajadores de unidades escalafonarias a través de la subcomisión correspondiente o en forma directa.

CLAUSULA 75.- Las solicitudes de permutas deberán dirigirse a la subcomisión respectiva cuando se trate de trabajadores a la misma unidad de ingreso y promoción .

CLAUSULA 76.- Las soluciones de permutas deberán contener los datos y requisitos siguientes:

Nombre, puesto, sueldo, jornada, clave, adscripción, firmas de los interesados y la conformidad de los titulares de las áreas administrativas y de la sección sindical correspondiente.

CLAUSULA 77.- Las permutas que satisfagan los requisitos anteriores y sean aprobadas por la comisión o subcomisión se enviarán al área de recursos humanos para su trámite y notificación correspondiente, la que se hará personalmente a los trabajadores permutantes, previniéndolos para que en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación, se presenten a laborar en su nuevo puesto de adscripción si radica en la misma ciudad, y en diez días si radica en diferente ciudad.

CLAUSULA78.- Los interesados de una permuta podrán desistirse de la misma siempre que cualquiera de los dos lo manifieste así por escrito a la comisión o subcomisión, antes de que se haya aprobado el movimiento.

CLAUSULA79.- Aprobada definitivamente la permuta, el área de Recursos Humanos procederá a expedir los cambios de adscripción a fin de que los permutantes queden en el lugar correspondiente.

CLAUSULA 80.- No se permitirá efectuar permutas entre los trabajadores provisionales o interinos.

CALUSULA 81.- Ningún trabajador que haya efectuado una permuta podrá concertar otra antes de seis meses, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de su último puesto.

CAPITULO IX DE LAS RECUSACIONES, EXCUSAS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CLAUSULA 82.- Los trabajadores que al aplicar derechos participen en el procedimiento escalafonario, podrán recusar una sola vez a cualquiera de las personas que intervengan en este nivel de comisión, subcomisión y sinodales, cuando concurren algunas de las siguientes causas:

- A). Que tengan parentesco con cualquier de los aspirantes.
- B). Que tengan interés manifiesto en favorecer a algún aspirante:

CLASULA 83. La recusación deberá presentarse por escrito ante la subcomisión previamente a la realización del acto en que debe intervenir la persona recusada, acompañando las pruebas correspondientes.

CLAUSULA 84.- Las recusaciones serán estudiadas por el pleno de la comisión en el que resolverá lo procedente a la vista de las pruebas aportadas, dentro de tres días hábiles y en su caso, designará el sustituto correspondiente.

CLAUSULA 85.- Los representantes de la comisión o subcomisiones y los miembros de los grupos examinadores, están obligados a excusarse de intervenir en un procedimiento escalafonario cuando se presente cualquiera de las causas señaladas en la cláusula 82 de este ordenamiento.

Deberá presentarse por escrito la excusa y será resuelta por el pleno de la comisión y en su caso, designará sustituto que continúe con el procedimiento escalafonario.

CLAUSULA 86.- Los miembros de la comisión y de las subcomisiones que incurran en responsabilidades durante el ejercicio de sus funciones por:

- A). Negligencia en la atención y despacho de los asuntos encomendados en competencia.
- B). Impuntualidad o falta de asistencia no justificada a las sesiones a los que sean citados
- C). Falta de probidad u honradez.
- D). Por incumplimiento injustificado del presente ordenamiento .

CLAUSULA 87.- El miembro o miembros de la comisión y de la subcomisión que incurran en los hechos a que se refiere la cláusula anterior y según la gravedad del caso, serán sancionados en los siguientes términos.

1). Suspensión

2). Destitución del cargo.

Las sanciones antes mencionadas serán aplicadas por la Autoridad que designe el Instituto o por el Sindicato, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO - Este reglamento se expide de común acuerdo por el Titular del Instituto y del Sindicato de conformidad con lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo Vigente en el Instituto

SEGUNDO.- El presente reglamento, entra en vigor a partir del 01 de diciembre del 2000, procediéndose a su registro en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.-

POR EL INEA, ING. JOSE ANTONIO CARRANZA, DIRECTOR GENERAL, POR EL SINDICATO, LIC MARCO ANTONIO DE LA O ZAVALA, SECRETARIO GENERAL. -

COMPENDIO JURIDICO

.34 REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 1.- La Auditoría Superior del Estado es un órgano de apoyo del Congreso, conforme a lo dispuesto por el artículo 2º fracción II de la Ley, que tiene a su cargo la revisión de la cuenta pública y la fiscalización superior de la gestión financiera estatal y municipal, así como las demás atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y demás ordenamientos aplicables. En el desempeño de sus atribuciones tendrá el carácter de autoridad administrativa y gozará de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con la ley.

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con ley, contará con la estructura orgánica titular básica compuesta por los servidores públicos siguientes:

- I. Auditor Superior del Estado;
- II. Auditores Especiales;
- III. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Titular de la Unidad de Administración.

Para el despacho de los asuntos competencia de su oficina, el Auditor Superior contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto de egresos conforme a la organización y estructura y de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento; mismos que participarán en los trabajos de conformidad con su naturaleza, los cuales estarán integrados a las áreas de asesoría, apoyo técnico y de coordinación, quienes tendrán el carácter de confianza y

ejercerán las funciones y atribuciones que determine el propio Auditor Superior.

Se constituye un Comité de Dirección, el cual será presidido por el Auditor Superior e integrado por los Auditores Especiales, así como por los titulares de las Unidades Jurídica y de Administración. A las reuniones de dicho Comité podrán asistir, cuando así lo considere pertinente el Auditor Superior, los titulares o el personal de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría, de acuerdo a la convocatoria que al efecto se expida.

Artículo 3.- El Comité es un órgano de consulta y deliberación de las estrategias institucionales al servicio del Auditor Superior, el cual contará con las facultades que él mismo determine, además específicamente:

I. Coordinar la integración y actualización permanente del marco normativo general para la fiscalización de la gestión gubernamental, a cargo de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y definir la metodología para las revisiones de la Cuenta Pública del Estado y de los Municipios, así como de la fiscalización superior del informe de avance de gestión financiera;

II. Planear y coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Egresos y del Programa Anual de Auditoría para someterlos a la aprobación del Auditor Superior;

III. Promover y apoyar la operación y buen funcionamiento de los mecanismos de coordinación, intercambio de información y vinculación entre la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y las instancias de control y auditoría interna de las entidades fiscalizadas;

IV. Controlar y coordinar la participación de las áreas encargadas de practicar auditorías y aportar los elementos metodológicos, asistencia técnica y evaluaciones de control de calidad que le sean requeridos por el Auditor Superior, para fortalecer los procesos de planeación, ejecución y elaboración de informes;

V. Establecer los lineamientos con base en los cuales se procederá a la contratación de asesorías técnicas y servicios de auditores externos;

VI. Participar y establecer lineamientos referentes al Servicio Civil de Carrera;

VII. Autorizar la aplicación del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo Séptimo de este Reglamento.

Artículo 4.- La Auditoría Superior del Estado, a través de los servidores públicos que integran su estructura orgánica, realizará sus actividades de conformidad con los programas y políticas que para el logro de los objetivos de la misma determine el Auditor Superior.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 5.- El Auditor Superior es el titular de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y a él corresponde originalmente la representación de la Auditoría ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, estatales y municipales y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, así como el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo de los trabajos podrá delegar sus facultades y atribuciones, con excepción de aquellas expresamente prohibidas por la Ley, en forma general o particular a sus subalternos, y sin perjuicio de poder ejercerlas directamente cuando así lo estime pertinente.

Artículo 6.- Son atribuciones del Auditor Superior las consignadas en el artículo 187 en sus fracciones de la I a la XX de la Ley, además específicamente:

I. Imponer las sanciones económicas cuando hayan incurrido en faltas u omisiones los empleados y funcionarios de las Entidades Fiscalizadas, que podrían ser a criterio del Auditor Superior, fijadas en cantidad líquida no menor de 30 ni mayor de 1000 salarios mínimos; Dichas sanciones se aplicarán independientemente de que se haga efectiva la responsabilidad que las hubiere motivado;

II. Imponer a los servidores públicos de la Auditoría Superior las sanciones legales descritas en la fracción anterior, que procedan cuando incurran en

responsabilidades administrativas en su desempeño o la suspensión temporal de funciones;

III. Promover ante las autoridades competentes la ejecución de actos, convenios o contratos que afecten los programas, subprogramas y partidas presupuestales de las Entidades Fiscalizadas;

IV. Autorizar la solventación de las recomendaciones formuladas y de las observaciones fincadas a las entidades fiscalizadas con motivo del Informe del Resultado que presente, mismas que hay an sido plenamente atendidas;

V. Expedir al personal de la Auditoría sus respectivos nombramientos, así como resolver sobre los movimientos de éstos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Autorizar el nombramiento y remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones establecidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y demás ordenamientos aplicables;

VII. Ordenar la expedición de constancias, identificaciones y demás documentos necesarios que acrediten la relación de trabajo entre la Auditoría y los servidores públicos que la integran;

VIII. Asignar la coordinación y ejecución de programas y/o acciones específicas a los auditores especiales y titulares de unidades o a cualquier otro funcionario que conforme la Auditoría;

IX. Con base en los programas, planes y acuerdos específicos, ordenar, integrar y asignar los grupos de trabajo, del personal que realizará las funciones encomendadas;

X. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación y atención de las actividades en materia de capacitación, adquisición, procesos informáticos, sistemas, controles de calidad, fortalecimiento de la Auditoría Superior y otros aspectos, así como dictar las normas de su organización y funcionamiento, oyendo para tales efectos la opinión del Comité de Dirección;

XI. Establecer las medidas y mecanismos necesarios para prestar el asesoramiento, apoyo técnico y demás que le solicite el Congreso del

Estado en pleno o cualquiera de sus comisiones con relación a las atribuciones y facultades de la Auditoría;

XII. Representar oficialmente a la Auditoría ante organismos, agrupaciones e instituciones relacionadas con la fiscalización superior;

XIII. Autorizar la participación de los servidores públicos de ésta en los eventos técnicos nacionales e internacionales auspiciados por organismos, agrupaciones e instituciones relacionadas con la fiscalización superior.

XIV. Supervisar la administración de los bienes y recursos a cargo de la Auditoría;

XV. Promover las políticas y lineamientos conforme a los cuales será administrada la Auditoría;

XVI. Alentar la participación colegiada de los profesionistas de la auditoría con el objeto de mantener su actualización y dedicación profesional constante y permanente;

XVII. Las demás que deriven del presente Reglamento, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado o de los acuerdos de coordinación y evaluación que expida el Congreso del Estado, así como todas aquellas disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LOS AUDITORES ESPECIALES.

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones, el Auditor Superior contará con el auxilio de los Auditores Especiales, los cuales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 190 de la Ley y en otros artículos del presente reglamento, las siguientes facultades generales:

I. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad a lo establecido en el Capítulo Octavo del presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Auditoría;

II. Acordar y mantener informado al Auditor Superior del despacho de los asuntos relacionados con los programas específicos cuya coordinación o realización se les hubiere asignado;

III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas que le fueren encomendados conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior;

IV. Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las obras públicas e inversiones físicas de las Entidades Fiscalizadas;

V. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;

VI. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en el proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las Entidades Fiscalizadas;

VII. Promover y propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno tendientes a mejorar la administración;

VIII. Participar y en su caso elaborar, en el ámbito de sus funciones, los estudios y proyectos competencia de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior;

IX. Desempeñar con eficiencia y eficacia las comisiones y trabajos que el Auditor Superior les encomiende;

X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que le fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar y promover sanciones del citado personal por el incumplimiento a las normas de trabajo o por omisión de funciones;

XI. Evaluar el desempeño del personal a cargo del trabajo asignado, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Auditoría y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera;

XII. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y procedimientos de la Auditoría Superior, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;

XIII. Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;

XIV. Aportar toda la información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa de trabajo de la Auditoría, así como validar e integrar la información correspondiente;

XV. Proveer lo necesario para la debida custodia y protección de archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus funciones, la cual, una vez concluido el procedimiento será turnada a la Unidad Jurídica de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones XXI y XXII del artículo 15 del presente Reglamento;

XVI. Coordinarse con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;

XVII. Custodiar, resguardar y dar mantenimiento a los bienes y equipo a su servicio;

XVIII. Las demás que en la esfera de sus competencias les confiere las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LOS AUDITORES ESPECIALES Y DE LA AUDITORÍA

Artículo 8.- Para el ejercicio de las facultades y atribuciones de los Auditores Especiales y de la Auditoría, respectivamente, serán auxiliados por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará integrado atendiendo a lo descrito en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización e integración propias del Capítulo señalado que participarán, de acuerdo a las asignaciones de comisiones del Auditor Superior, en los trabajos, de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

I. De Auditoría Financiera y Análisis Presupuestal;

II. De Auditoría y Evaluación al desempeño;

III. De Auditoría de Obra Pública e Inversiones Físicas;

IV. De Auditoría de Programas;

V. De Planeación e Información.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS AUXILIARES

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones las áreas auxiliares serán apoyadas por el personal que para tales efectos nombre el Auditor Superior, de acuerdo a la estructura orgánica, los cuales tendrán el carácter de trabajadores de confianza, debiendo satisfacer los requisitos técnicos y cumplir con los deberes y obligaciones conforme a los lineamientos establecidos en esta sección, pudiendo ser:

- I. Supervisores;
- II. Encargados;
- III. Jefes de Auxiliares;
- IV. Auxiliares.

Artículo 10.- Los Supervisores tendrán a su cargo la evaluación de los trabajos asignados, este personal tendrá capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos, asimismo mantendrán relaciones adecuadas con las entidades fiscalizadas y con sus superiores jerárquicos. En adición a los requisitos de los Encargados señalados en el artículo 11, los Supervisores deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
 - b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
 - c. Contar al momento de su designación con una experiencia de 4 a 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
 - d. Tener conocimientos técnicos sólidos del área asignada, sin embargo, conocer con bastante amplitud los aspectos importantes de otras áreas;
 - e. Habilidad y costumbre de resolver problemas a través de investigación y estudio;
 - f. Conocer ampliamente aspectos fundamentales de otras áreas;
 - g. Participar activamente como instructor de cursos en la Auditoría;

h. Preferentemente pertenecer a una Asociación de Profesionistas.

II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrá:

a. Evaluar el desempeño de los encargados;

b. Auxiliar a los Auditores Especiales en la planeación oportuna con el objeto de que los trabajos sean realizados con calidad y en el menor tiempo posible;

c. Terminar totalmente los trabajos, asegurándose que éste cuente con programas y de que éstos fueron observados adecuadamente, obteniéndose el alcance planeado;

d. Supervisar los trabajos, visitando físicamente a las Entidades Fiscalizadas;

e. Orientar a los encargados y Jefes de Auxiliares en cuestiones técnicas;

f. Estar alerta a localizar problemas técnicos, así como de su pronta solución;

g. Conocer las peculiaridades y características de las Entidades Fiscalizadas, así como comunicarles los problemas y avances del trabajo;

h. Mantener informado al Auditor Especial y Auditor Superior según corresponda de los aspectos sobresalientes del trabajo proveyéndole de los papeles de trabajo y demás información para su revisión;

i. Participar y revisar los informes que se preparan y en caso de problemas, presentar alternativas al Auditor Especial y Auditor Superior según corresponda para su solución;

j. Asegurarse que al término de los trabajos no exista pendientes;

k. Evidenciar su participación en los trabajos en que forme parte, mediante la formulación de los memorándums y demás documentación a que haya lugar;

l. Vigilar que se lleve a cabo entrenamiento sobre la marcha y de que también se reciba;

m. Participar como Asesor en Programas de Desarrollo Profesional.

Artículo 11.- Los Encargados son los administradores operativos de las funciones asignadas. La responsabilidad inicial ante las Entidades Fiscalizadas recaerá en la buena función de los Encargados, estos serán considerados el vínculo entre las Entidades Fiscalizadas y los Supervisores,

por lo cual estos deberán ser competentes técnicamente y con buenas cualidades e integridad y en adición a los requisitos de los Jefes de Auxiliares señalados en el artículo 12, los Encargados deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
 - b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
 - c. Tener experiencia de 3 a 4 años como mínimo en el control, manejo o fiscalización de recursos;
 - d. Tener amplios conocimientos del área donde se está desarrollando;
 - e. Habilidad para resolver problemas proponiendo las diversas soluciones con base en investigación, estudios y argumentaciones técnicas;
 - f. Preferentemente pertenecer a una Asociación de Profesionistas;
 - g. Tener conocimiento en el proceso electrónico de datos.
- II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrá:
 - a. Evaluar a todo el personal a su cargo;
 - b. Controlar al personal asignado a la auditoría en el área de trabajo;
 - c. Responsabilidad total del desarrollo de los trabajos de las funciones asignadas;
 - d. Asegurarse que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas o con base a las instrucciones recibidas y del cumplimiento del alcance fijado;
 - e. Brindar y asegurar se lleve a cabo el entrenamiento sobre la marcha a los Auxiliares o Jefes de Auxiliares que trabajan con él y dar respuesta satisfactoria a sus dudas;
 - f. Supervisar el trabajo de sus ayudantes y de los Jefes Auxiliares asignados. Hacer las preguntas necesarias para cerciorarse que entendieron la naturaleza y alcance del trabajo;
 - g. Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades que sean cubiertos adecuada y oportunamente;
 - h. Formular programas de trabajo en todos los casos;
 - i. Llevar a cabo el trabajo en las secciones de mayor dificultad;

- j. Localizar problemas y comunicarlos oportunamente al Supervisor, Auditores Especiales y Auditor Superior según corresponda, y deberán proveer alternativas para la solución, siempre fundadas en argumentaciones técnicas y con referencia a literatura técnica;
- k. Mantener informados al personal y demás funcionarios de las Entidades Fiscalizadas, llevando a cabo las reuniones necesarias para la solución de problemas;
- l. Preparar los informes que como resultado del trabajo o deben formularse. Estos informes deberán ser completos y no esperar que el supervisor, Auditores Especiales o Auditor Superior los determinen;
- m. Llevar un control estricto del presupuesto de tiempos. Avisar oportunamente de problemas que impidan se cumpla satisfactoriamente;
- n. Formular constructivamente las hojas de evaluación de sus asistentes;
- o. Estar alerta a efectuar trabajos adicionales en la entidad fiscalizada y que estén relacionados con el cumplimiento de sus funciones;
- p. Evidenciar su participación en cada trabajo mediante la formulación de los documentos a que haya lugar;
- q. Hacer seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo;
- r. Obtener de sus supervisores, en su caso, entrenamiento sobre la marcha.

Artículo 12.- Los Jefes de Auxiliares controlarán un grupo conformado por éstos y en adición a los requisitos de los auxiliares señalados en el artículo 13; los Jefes de Auxiliares deberán satisfacer además los siguientes:

I. Requisitos técnicos mínimos:

- a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
- b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
- c. Tener experiencia de por lo menos 2 a 3 años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- d. Que haya intervenido o pueda desarrollar la ejecución completa de un trabajo o comisión, de pequeñas y medianas dimensiones, específicas asignadas;
- e. Poder controlar un segmento del trabajo comisionado;

- f. Poder obtener conclusiones del resultado de un trabajo y definir problemas, sus efectos y posibles soluciones;
- g. Tener conocimientos sólidos en el área en que se está desarrollando, sin olvidar aspectos básicos de las otras funciones;
- h. Haber completado satisfactoriamente los cursos de entrenamiento mínimos para ayudantes.

II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrán:

- a. Llevar el control sobre el grupo de auxiliares asignado;
- b. Realizar secciones completas de un trabajo, obtener la evidencia y documentación apropiada de su participación;
- c. Supervisar y orientar a los auxiliares que les hayan sido asignados;
- d. Mantener comunicación oportuna y adecuada con el encargado, supervisor y con la entidad fiscalizada;
- e. Asegurar que su trabajo y el de sus ayudantes han sido debidamente concluidos;
- f. Estar alerta a efectuar trabajos adicionales en la Entidad Fiscalizada;
- g. Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha;
- h. Evaluar al personal a su cargo cuando así se designe.

Artículo 13.- Los Auxiliares tendrán las asignaciones específicas que les sean determinadas, sus funciones serán la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiere la obtención de información. Para el ejercicio de sus funciones, los auxiliares deberán satisfacer y cumplir con los siguientes:

I. Requisitos técnicos mínimos:

- a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
- b. Estudiante o Pasante de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
- c. Conocimientos básicos pero sólidos en la práctica del campo de trabajo al que fuere asignado;
- d. Habilidad para comunicarse verbal y por escrito;

e. Tener mente inquisitiva y abierta y poder habituarse al estudio e investigación;

f. Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de entrenamiento que organice la Auditoría, y a los que sea enviado en otra dependencia, entidad o institución.

II. Deberes y responsabilidades:

a. Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas;

b. Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas;

c. Comunicación oportuna con los encargados del avance del trabajo;

d. Documentar apropiadamente el trabajo realizado;

e. Terminar el trabajo sin pendientes;

f. Insistir en que se reciba entrenamiento sobre la marcha;

g. Que todo trabajo sea evaluado.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 14.- Corresponden a los titulares de las unidades mencionadas anteriormente, sin perjuicio de lo dispuesto por otros artículos de este reglamento, las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Auditor Superior el despacho de los asuntos competencia de las unidades administrativas de su adscripción o de los programas cuya coordinación, elaboración o ejecución se les hubieren asignado;

II. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios que, previamente, establezca el Auditor Superior;

III. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

IV. Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos especiales, con eficiencia y eficacia, que el Auditor Superior les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior, y con relación a las actividades de las unidades de su adscripción;

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de sus subordinados con relación a las disposiciones laborales y la normatividad relativa al funcionamiento de las unidades de su adscripción;

VII. Proponer las modificaciones que estimen convenientes con relación a la normatividad que regule el funcionamiento de las áreas de su adscripción;

VIII. Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior.

Artículo 15.- Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde:

I. Elaborar, en los juicios de amparo, los informes previo y justificados que deba rendir la Auditoría y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, intervenir cuando la Auditoría tenga el carácter de tercera perjudicada y en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

II. Fijar, analizar, sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actuación de la Auditoría;

III. Compilar, difundir y actualizar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría;

IV. Revisar y sancionar los convenios, contratos, acuerdos o cualquier documento legal que deba suscribir la Auditoría o las áreas que la conforman;

V. Participar conjuntamente con los encargados de la auditoría del trabajo del que derivaron, y apoyar en el proceso de solventación del pliego de observaciones y recomendaciones formuladas a las Entidades Fiscalizadas, con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que practique la Auditoría a través de las áreas que integran su estructura orgánica, así como las señaladas en el Informe de Resultados;

- VI. Dictaminar sobre el procedimiento de solventación o en su caso sobre el fincamiento de responsabilidades;
- VII. Sancionar jurídicamente los oficios de recomendaciones, de señalamientos y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas que conforman la Auditoría;
- VIII. Participar en la elaboración de los informes de resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Estado y de los municipios, así como de la Fiscalización superior de la gestión financiera y de situaciones excepcionales, en el ámbito de sus funciones;
- IX. Efectuar la recepción, custodia, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría, así como de los Diputados y demás servidores públicos del Congreso del Estado que deban hacerlo;
- X. Elaborar y proponer al Auditor Superior las normas y formatos conforme a los cuales deberán presentarse las declaraciones de situación patrimonial señaladas en la fracción anterior, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XI. Atender las consultas formuladas por los obligados, respecto de la presentación de las declaraciones patrimoniales; XII. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los documentos legales para promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones relativas al Registro Patrimonial de los Servidores Públicos;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los documentos mediante los cuales se dé por terminada las acciones de la Auditoría superior del Estado;
- XIV. Proporcionar y efectuar las revisiones cuando se requiera y la asistencia técnica a las áreas auditoras en el desempeño de sus funciones;
- XV. Asesorar, intervenir y expedir los lineamientos sobre el levantamiento de actas administrativas que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables;

XVI. Expedir las copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o laborales y en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación;

XVII. Abstenerse de expedir las copias certificadas señaladas en la fracción anterior cuando su contenido sea de carácter confidencial, salvo solicitud fundada y motivada por autoridad competente;

XVIII. Proceder a la notificación de las resoluciones y demás actos de la Auditoría;

XIX. Llevar una colección ordenada de Periódicos Oficiales, contratos, convenios, circulares, oficios y demás que se encuentren relacionadas con el funcionamiento de la Auditoría;

XX. Custodiar los libros siguientes:

a. De las Cuentas Públicas;

b. De los Informes de Resultados de las revisiones,

c. De los Pliegos de Observaciones y Responsabilidades fincadas;

d. De los documentos que contengan denuncias o querellas penales.

XXI. Organizar, controlar y salvaguardar el archivo de la Auditoría, así como facilitar su consulta conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Dar de baja y destruir la información, que conste documentalmente o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios de conformidad a lo dispuesto por las leyes fiscales, y los papeles de trabajo de la auditoría una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas;

XXIII. Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los demás informes de la Auditoría, y formulados por las áreas que conforman su estructura orgánica;

XXIV. Aportar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría;

XXV. Elaborar los manuales del área de su adscripción, turnándolos a la Unidad de Administración para el trámite correspondiente;

XXVI. Recepcionar las quejas y denuncias relacionadas con las actividades de la Auditoría.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos será auxiliado por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará organizado y estructurado de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización y estructura de acuerdo a los niveles del Capítulo señalado anteriormente, que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

I. De Normatividad y Control Patrimonial;

II. De Apoyo Técnico a la Auditoría;

III. De Responsabilidades, Procesos de Solventación y Dictaminación;

IV. De Archivo, Informes y Control de Resultados.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 17.- Para ser titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener 25 años de edad cumplidos y menos de 65 al día de su designación;

III. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión;

IV. Contar al momento de su designación con título profesional.

V. Preferentemente pertenecer a alguna Asociación de Profesionistas con el objeto de garantizar su actualización constante;

VI. Las demás señaladas en la fracción III del artículo 186 de la ley.

Con respecto al personal jurídico que labore en esta área, éstos deberán reunir los requisitos señalados anteriormente, con excepción de la experiencia mínima, la cual será de 3 años. Y en el caso de Auxiliares éstos podrán ser estudiantes o pasantes de la carrera afín.

Artículo 18.- Al titular de la Unidad de Administración le corresponde:

- I. Elaborar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Auditoría;
- II. Mantener actualizados los registros contables de la Auditoría;
- III. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Auditoría;
- V. Operar y tramitar las adecuaciones presupuestarias a que haya lugar y que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría;
- VI. Proporcionar toda la información que le solicite el Auditor Superior, así como la referente a la aplicación del presupuesto de la Auditoría;
- VII. Proporcionar mensualmente información al Auditor Superior de programas y subprogramas, sobre su presupuesto ejercido durante el período de acuerdo con las asignaciones que se establezcan;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la institución;
- IX. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos y presentar al Auditor Superior lo correspondiente a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- X. Administrar el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior en los términos de lo dispuesto por el Capítulo Séptimo del presente reglamento, así como elaborar la cuenta glosada de este;
- XI. De acuerdo con la autorización del Auditor Superior y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, enajenar los bienes de la Auditoría, así como darlos de baja de su inventario, previa satisfacción del procedimiento correspondiente;
- XII. Proceder en lo correspondiente a la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que haya signado en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización del Auditor Superior y en

atención a la opinión emitida por el área que inicialmente requirió de los servicios;

XIII. Proponer la implantación de programas de formación y capacitación que tengan como objetivo elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la institución y por el Reglamento del Servicio Civil de Carrera, así como intervenir en las altas, licencias, promociones, remociones y ceses del personal que integren las unidades de su adscripción;

XIV. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría;

XV. Elaborar la nómina de la Auditoría;

XVI. Retener al personal de la Auditoría las cantidades que procedan y enterar éstas a las correspondientes dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, a la representación sindical y a terceros;

XVII. Enterar las cantidades correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la Auditoría y con sujeción a la normatividad aplicable;

XVIII. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría;

XIX. Aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito a la Auditoría;

XX. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Gobierno del Estado y proveer lo necesario para su difusión;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo descritas en la fracción anterior;

XXII. Aplicar, conforme a las políticas establecidas por el Auditor Superior y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los sistemas de estímulos y recompensas a que haya lugar;

XXIII. Coordinar y apoyar a las diversas áreas de la Auditoría en la elaboración de los manuales a que haya lugar, así como presentarlos al

Auditor Superior para que, previa sanción, éste ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XXIV. Elaborar el manual general de organización de la Auditoría y de su área y los manuales de procedimientos administrativos, cuidando de darle el trámite señalado anteriormente;

XXV. Implantar el funcionamiento del Servicio Civil de Carrera en la Auditoría;

XXVI. Implantar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría;

XXVII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diversas áreas de la Auditoría;

XXVIII. Implantar y operar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría;

XXIX. Tomar las medidas y acciones a que haya lugar para lograr condiciones de trabajo salubres y con apego a las normas de la seguridad e higiene de los trabajadores;

XXX. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalación e información de la Auditoría, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

XXXI. Coordinar el establecimiento de procesos de calidad aplicables al sector gubernamental, que sean necesarios y que ordene el Auditor Superior;

XXXII. Organizar y coordinar los servicios de correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de edificios y equipo de transporte requeridos por las áreas de la Auditoría;

XXXIII. Elaborar, custodiar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Auditoría, así como desarrollar mecanismos para el control de las funciones enumeradas anteriormente;

XXXIV. Realizar la distribución ordenada de los viáticos, combustibles, peaje y pasajes del Auditor Superior y de las áreas solicitantes, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitada, de acuerdo con las políticas establecidas;

XXXV. Desarrollar un registro del personal que labora en la Auditoría y mantenerlo actualizado;

XXXVI. Instaurar los medios de control para el personal que sean necesarios, a criterio del Auditor Superior y observar el cumplimiento de sus asignaciones, así como obtener las evaluaciones;

XXXVII. Organizar los eventos de carácter educacional, cultural y cívicos de la Auditoría Superior del Estado;

XXXVIII. Proveer todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de cómputo, información, procesos electrónicos y comunicación de la auditoría.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Unidad de Administración será auxiliado por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará organizado y estructurado de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización y estructura de acuerdo a los niveles del Capítulo señalado anteriormente, que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

I. De Recursos Financieros;

II. De Administración;

III. De Sistemas;

IV. De Capacitación;

V. De Procesos de Calidad en la Auditoría;

VI. De Apoyo Técnico.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 20.- Para ser titular de la Unidad de Administración se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener 25 años de edad cumplidos y menos de 65 al día de su designación;

- III. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión;
- IV. Contar el día de su designación con título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de esta área;
- V. Preferentemente pertenecer a alguna Asociación de Profesionistas con el objeto de garantizar su actualización constante;
- VI. Las demás señaladas en la fracción III del artículo 186 de la ley.

Con respecto al personal que labore en esta área, éstos deberán reunir los requisitos señalados anteriormente, con excepción de la experiencia mínima, la cual será de 3 años. Y en el caso de Auxiliares éstos podrán ser estudiantes o pasantes de la carrera a fin.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

Artículo 21.- Las disposiciones de este capítulo rigen el objeto y administración del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior que establece el artículo 173,

Segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche. Los recursos de este Fondo se utilizarán exclusivamente para solventar las necesidades extraordinarias de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 22.- El Fondo tendrá como objeto ser fuente de generación de recursos para:

- I. Adquirir mobiliario y equipo especializado, no considerado en el Presupuesto de Egresos de la Auditoría;
- II. Gastos imprevistos o que resulten impostergables para el oportuno cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Auditoría, no contemplados en el Presupuesto de Egresos; y
- III. Otras erogaciones que mediante acuerdo fundado que se determine en el seno del Comité de Dirección, previa autorización del Auditor Superior.

Artículo 23.- El Fondo, para el cumplimiento de su objeto contará con un patrimonio que se constituirá con:

I. El importe de las multas que imponga el Auditor Superior por responsabilidades administrativas, cuando se hagan efectivas conforme a la ley; y

II. Las aportaciones que del presupuesto de egresos destine el Estado o el Congreso, para incrementar el Fondo.

Artículo 24.- Al Comité de Dirección corresponde:

I. Representar el Fondo;

II. Autorizar la aplicación de los recursos disponibles del Fondo;

III. Supervisar su contabilidad, cuidando que las erogaciones que se efectúen con cargo a éste, se ajusten a las políticas establecidas para tal efecto;

IV. Las demás que le confiera el Auditor Superior mediante los acuerdos correspondientes.

Artículo 25.- Los recursos del Fondo serán depositados en una institución bancaria en la modalidad de inversión que ofrezca mayor rentabilidad y disponibilidad. Los intereses que produzca la inversión serán capitalizados. El Auditor Superior y el titular de la Unidad de Administración o el Auditor Especial que corresponda, firmarán conjuntamente los títulos de inversión y los cheques y comprobantes de las erogaciones a cargo del Fondo.

Artículo 26.- Los resultados de la aplicación del Fondo se incluirán en el informe que se rinda a la Comisión sobre el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Auditoría.

Artículo 27.- Para los efectos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, el titular del área de administración turnará solicitud al Auditor Superior para que éste convoque al Comité de Dirección y se resuelva lo conducente;

Artículo 28.- Para la adquisición de mobiliario y equipo deberán observarse los procedimientos establecidos al efecto por el Comité de Dirección.

Todos los bienes adquiridos con recursos del Fondo se registrarán en el inventario de la Auditoría Superior del Estado y en el Inventario General de Bienes del Poder Legislativo.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 29.- Durante las ausencias temporales del Auditor Superior del Estado, será suplido por los auditores especiales, atendiendo para tales efectos a sus designaciones ordinales.

Artículo 30.- Durante las ausencias temporales de los auditores especiales, así como de los titulares de las unidades de asuntos jurídicos y de administración, el despacho y la resolución de los asuntos de sus competencias, quedarán a cargo de los titulares de las demás áreas administrativas adscritas a cada uno de ellos y/o del personal jerárquicamente inferior de modo inmediato y que sean designados con ese propósito.

Artículo 31.- En sus ausencias, los titulares de las áreas o unidades administrativas que conformen la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado, serán suplidos por los servidores públicos adscritos a éstas y de jerarquía inmediata inferior que se designen con ese propósito.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de Campeche,

Campeche, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil.

C. Enrique Ariel Escalante Arceo. Diputado Presidente. C. Celso Vera Talango. Diputado Secretario. C. Ana Laura Alayola Vargas. Diputada Secretaria.

COMPENDIO JURÍDICO.

.35 REGLAMENTO SOBRE EL CONSUMO DE TABACO.0

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la Republica.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Publico Federal; 188, 190, 277 bis, 393, 394, 416, 417 y 422 de la General de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO SOBRE CONSUMO DE TABACO.

Capitulo I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto proteger la salud de las personas de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco, con la reducción del consumo de este, principalmente, en lugares públicos cerrados.

ARTICULO 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por: }

- I. Ley, a la Ley General de Salud, y
- II. Secretaria, a la Secretaria de Salud.

ARTICULO 3. La protección de la salud de los efectos nocivos del humo de tabaco comprende lo siguiente:

- I. El derecho de las personas no fumadoras a no estar expuestas al humo del tabaco en los sitios cerrados que comparten con fumadores;
- II. La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, los centros de trabajo y en lugares públicos;
- III. La prohibición de fumar en los edificios públicos que se señalen en ese Reglamento;
- IV. El apoyo a los fumadores, cuando lo soliciten, para abandonar el tabaquismo con los tratamientos correspondiente, y
- V. La información a la población sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y la promoción de su abandono.

ARTICULO 4. La interpretación del presente Reglamento corresponde a la Secretaria, y su aplicación a esta y a los gobiernos de las entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con los acuerdos de coordinación que, en su caso. Se suscriban.

Capitulo II

Programa contra el tabaquismo

ARTICULO 5. Las acciones para la ejecución del programa contra el tabaquismo se ajustaran a lo dispuesto en este capítulo, sin perjuicio de lo que establezcan las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 6. La prevención del tabaquismo tiene carácter prioritario, principalmente en la infancia y la adolescencia y comprenderá las siguientes acciones:

- I. La promoción de la salud, que considerara el desarrollo de actitudes y conductas que favorezcan estilos de vida saludables en la familia, el trabajo y la comunidad;
- II. La orientación a la población sobre los riesgos a la salud por el consumo de tabaco;
- III. La inclusión de contenidos acerca del tabaquismo en programas y materiales educativos;
- IV. La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, centro de trabajo y en los lugares públicos;
- V. La detección temprana del fumador
- VI. La promoción de espacios libres de humo de tabaco;
- VII. El fortalecimiento de la vigilancia sobre el cumplimiento de la regulación sanitaria relativa a las restricciones para la venta de tabaco, y
- VIII. El establecimiento de políticas tendientes a disminuir el acceso al tabaco.

ARTICULO 7. El tratamiento del tabaquismo comprenderá las acciones tendientes a :

- I. Conseguir que las personas que lo deseen puedan abandonar el hábito;
- II. Reducir Los riesgos y daños causados por el consumo de tabaco;
- III. Abatir los padecimientos asociados al consumo de tabaco;

IV. Atender y rehabilitar a quienes tengan alguna enfermedad atribuible al consumo de tabaco, y

V. Incrementar el grado de bienestar físico, mental y social tanto del consumidor de tabaco como de su familia y compañeros de trabajo, y

ARTICULO 8. La investigación sobre el tabaquismo considerara:

I. Sus causas, que comprenderá, entre otros:

- a. Los factores de riesgo individuales y sociales,
- b. Los problemas de salud y sociales asociados con el consumo de tabaco,
- c. La magnitud, característica, tendencias y alcances del problema,
- d. Los contextos socioculturales del consumo, y

II. El estudio de las acciones para controlarlo, que comprenderá, entre otros:

- a. La valoración de las medidas de prevención y tratamiento;
- b. La información sobre:
 1. La dinámica del problema del tabaquismo,
 2. la prevalencia del consumo de tabaco,
 3. las necesidades y recursos disponibles para realizar las acciones de prevención y control del consumo de tabaco,
 4. la conformación y tendencias de la modalidad y mortalidad atribuibles al tabaco,
 5. el cumplimiento de la regulación sanitaria en la materia
y
- c. El conocimiento de los riesgos para la salud asociados al consumo de tabaco.

La información a que se refiere el presente artículo deberá integrarse en el sistema de información sobre adicciones

Capítulo III

Consumo de Tabaco

ARTICULO 9. Excepto en las áreas a que se refiere el siguiente artículo, se prohíbe fumar en :

- A. El interior de los edificios que a continuación se enumeran

- I. Edificios públicos propiedad de la federación, entendidos todos aquellos, del dominio publico o privado de la federación, que esta haya adquirido por cualquier titulo jurídico;
- II. Edificios que alberguen oficinas o dependencias de la federación, así como de sus organismos públicos autónomos, que comprende a los utilizados por:
 - a. La Cámara de Diputados,
 - b. La Cámara de senadores,
 - c. La Suprema Corte de Justicia de Nación,
 - d. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
 - e. Los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito,
 - f. Los Juzgados de Distrito,
 - g. El Consejo de la Judicatura,
 - h. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - i. El Instituto Federal Electoral,
 - j. El Banco de México
 - k. El Tribunal Superior Agrario
 - l. El Tribunal Fiscal de la Federación
 - m. La Presidencia de la Republica
 - n. Las Secretarias de Estado
 - o. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal,
 - p. La Procuraduría General de la Republica,
 - q. Los Organismos Descentralizados
 - r. Las Empresas de Participación Estatal y
 - s. Los Fideicomisos, y
- III. Edificios en los que se prestan servicios públicos de carácter federal, tales como:
 - a. Aeropuertos y terminales aéreas,
 - b. Centrales camioneras,
 - c. Estaciones de ferrocarril,
 - d. Terminales e instalaciones portuarias, y
 - e. Instituciones educativas.

B. Las unidades hospitalarias y clínicas de los sectores públicos, social y privado que constituyen el sistema nacional de salud, que incluye:

- I. Institutos nacionales de salud
- II. Hospitales;
- III. Sanatorios;
- IV. Clínica;
- V. Unidades medicas;
- VI. Centros de salud;
- VII. Consultorios médicos, dentales y de otras disciplinas relacionadas, y
- VIII. Laboratorios clínicos, gabinetes de diagnósticos y tratamientos.

C. cualquier otra instalación en la que se presten servicios públicos federales, ya sea directamente por instituciones publicas o por los particulares.

ARTICULO 10 En los edificios e instalaciones a que se refiere el artículo anterior se destinara un área para que los trabajadores, visitantes o usuarios, que a sí lo deseen, pueden fumar, la cual deberá:

- I. Estar aislada de las áreas de trabajo;
- II. Tener ventilación hacia el exterior o un sistema de extracción o purificación de aire;
- III. Ubicarse, de acuerdo con la distribución de trabajadores, por piso, área de fumar, con señalización clara y visible.

El área a que se refiere el presente articulo no podrá utilizarse como un sitio de recreación.

Los superiores jerárquicos darán facilidades para que el personal que fuma puede acceder a las áreas definidas para este fin, y le facilitaran el apoyo en tiempo que soliciten para asistir a terapias que lo ayuden a dejar de fumar.

ARTICULO 11. En los edificios a que se refiere el articulo 9 del presente Reglamento deberán fijarse en lugares visibles avisos o símbolos que expresen la prohibición de fumar. Fuera de las áreas reservadas para fumadores, no deberán existir ceniceros de ningún tipo.

En la entrada o entradas de los edificios, pisos o áreas identificadas como libres de humo de tabaco, se colocara un cenicero de piso con la siguiente leyenda”: Por favor apague su cigarro antes de entrar. E n este edificio existen áreas especificas designadas para fumar” o cualquier otra similar.

ARTICULO 12. En el caso de los servicios públicos concesionados por el Gobierno Federal, en la concesión respectiva se establecerá la condición para el concesionaria de adoptar las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente capitulo dentro de las instalaciones destinadas a brindar el servicio publico.

ARTICULO 13. Los titulares de las unidades ad ministrativas que ocupen o utilicen las instalaciones a que ese refiere el articulo 9 de este Reglamento, apoyados por los responsables de su área administrativa, a los concesionarios de los servicios públicos de carácter federal, según el caso coadyuvaran a que en dichas instalaciones se observe lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTICULO 14. Cuando alguna de las personas mencionadas en el articulo anterior o sus subordinados adviertan que alguna persona esta fumando fuera de las áreas reservadas para ello deberá exhórtalas a dejar de fumar o a cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.

ARTICULO 15. Los titulares delas dependencias y entidades de la administración publica federal difundirán lo dispuesto en este capitulo y sus beneficios entre sus trabajadores, usuarios y visitantes.

CAPITULO IV

Coordinación

ARTICULO 16. Para la instrumentación y ejecución de las medidas y acciones a que se refiere el presente capitulo, la Secretaria promoverá la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, mediante la suscripción de los respectivos acuerdos.

ARTICULO 17. La Secretaria procurara que en los acuerdos a que se refiere el articulo anterior se consideren los siguientes aspectos:

- I. Las acciones que, para la ejecución del programa contra el tabaquismo, realizara la entidad federativa de que se trate;
- II. La creación de clínicas y servicios para la atención del fumador, y

III. La creación de centros estatales contra las adicciones.

ARTICULO 18. La secretaria impulsara que los gobiernos de las entidades federativas promuevan las reformas legales y administrativas necesarias y adopten las medidas que se estimen convenientes para evitar y prohibir que se fume en las oficinas de sus respectivas unidades administrativas, en donde se atiende al público y en lugares públicos.

CAPITULO V

Vigilancia

ARTICULO 19. Corresponde a la Secretaría la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento

Los titulares de las dependencias o entidades auxiliados por el Oficial mayor del Ramo o equivalente, y con la participación de los órganos internos de control, coadyuvaran en la vigilancia del presente Reglamento, y cuando encontraren irregularidades que, a su juicio, constituyan violaciones al mismo, lo harán del conocimiento de la Secretaría.

Capitulo VI

Sanciones

ARTICULO 20. La inobservancia a lo dispuesto en el artículo 9 será sancionada con amonestación con apercibimiento y cuando se trate de reincidencia por tercera ocasión y sucesivas, con multa de una a cinco veces el salario mínimo general diario en la zona económica de que se trate.

ARTICULO 21. Se sancionara con multa hasta cincuenta veces al salario mínimo general diario vigente en la zona económica de que se trate, la inobservancia de las disposiciones contenidas en los artículos 10 y 11.

TRANSITORIO

UNICO: El presente Reglamento entrara en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la republica del poder ejecutivo federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil.-

Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El secretario de Salud, José Antonio González Fernández.- Rubrica.