

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 01 de abril de 2015, sexta sección, tomo CLXI, núm. 75

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

SALVADOR JARA GUERRERO, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2015 en el Eje Rector V, denominado Un Gobierno Eficiente, Transparente y al Servicio de la Gente, donde la Administración Pública representa la disposición jurídico-administrativa que define y articula, en una relación dinámica la organización y funcionamiento de sus Dependencias, Coordinaciones y Entidades, que por mandato de ley tienen las tareas de servir y cumplir responsable, transparente y eficazmente, con los fines de bienestar que la población demanda, siendo evidente que nuestra entidad requiere adecuaciones en la estructura de su gobierno para lograr una mejor organización y solución de los asuntos que son competencia del Poder Ejecutivo.

Que en el mencionado Eje, se establece como un compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, esto por medio de la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios; con el sustento de marcos normativos revisados, adecuados y modernos con la finalidad de cumplir con el compromiso mencionado.

Que la creación del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios fue decretada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratación, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos.

Que debido a la modificación en la estructura orgánica del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, autorizada con fecha 17 de diciembre de 2014 por la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, durante la Sexagésima Primer Sesión Ordinaria, es necesario realizar las modificaciones a su marco normativo interior conforme a la nueva estructura aprobada.

Que cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interior, está dirigido a definir las actividades y facultades de cada una de las Unidades Administrativas al delimitar el ámbito de competencia, jerarquía y responsabilidad, coadyuvando una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de los recursos, para el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior se autorizó en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, celebrada el 28 de enero de 2015.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, habrá un Director General, nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas que emita el Comité en Pleno y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **CADPE:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
- II. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en cuanto al Órgano Colegiado;
- III. **Coordinaciones:** A las Coordinaciones Auxiliares del Titular del Poder Ejecutivo, establecidas en el artículo 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Dependencias:** A las Dependencias del Titular del Poder Ejecutivo, establecidas en el artículo 22, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Director General:** Al Director General del CADPE;
- VI. **Entidades:** A las mencionadas con ese carácter por el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado;
- IX. **Ley:** A La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del CADPE; y,
- XI. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del CADPE, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4º. El Comité es el máximo órgano del CADPE y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al CADPE, además del Comité y el Director General, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Técnica;
- II. Subdirección Operativa;
- III. Subdirección Jurídica; y,
- IV. Delegación Administrativa.

El CADPE contará con las demás Unidades Administrativas autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual Administrativo de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6º. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir y aplicar la política estatal en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que el Comité le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar legalmente al CADPE, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CADPE y someterlos al Comité para su consideración y aprobación;
- V. Tramitar y resolver los asuntos competentes al CADPE;
- VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del CADPE y someterlo a consideración del Comité para su autorización;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Comité le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
- VIII. Expedir las constancias de registro de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- IX. Suscribir, conjuntamente con los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, las convocatorias y las bases para las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como los contratos de las adquisiciones realizadas en sus diferentes modalidades;

- X. Asistir a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades solicitantes, en la celebración de los pedidos y contratos que se deriven de las adquisiciones realizadas por el CADPE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XI. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior y manuales administrativos, de organización y de procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna del CADPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos al Comité para su autorización;
- XII. Informar al Comité en sus sesiones sobre la situación que guarda el CADPE;
- XIII. Proponer al Comité la creación o supresión de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración del programa operativo anual del CADPE y presentarlo al Comité para su revisión y autorización;
- XV. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas;
- XVI. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el CADPE, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XIX. Proponer al Comité la suscripción de convenios y acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del CADPE;
- XX. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que para el cumplimiento de los objetivos del CADPE se requieran;
- XXI. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del CADPE, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del CADPE, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XXII. Establecer las comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados y designar a sus miembros;
- XXIII. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del CADPE, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XXIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al CADPE; y,
- XXV. Las demás que le señale el Comité y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Comité y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del CADPE.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Director General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CADPE;
- VI. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VIII. Realizar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XI. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del CADPE;
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

- XIV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Artículo 10. Al Subdirector Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General los proyectos en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles susceptibles de emitirse por el Comité;
- II. Proporcionar a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, la asesoría técnica para adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Integrar el programa operativo anual del CADPE en coordinación con el Delegado Administrativo, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y someterlo al Director General para aprobación, en su caso;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas, las acciones dirigidas al cumplimiento del programa operativo anual del CADPE;
- V. Supervisar y conducir las acciones necesarias a efecto de emitir las invitaciones para participar en los concursos públicos, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones requeridos;
- VI. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante adjudicación directa, de conformidad con los montos y límites establecidos anualmente por el Comité;
- VII. Mantener actualizada la información de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, así como proporcionar el seguimiento a los mismos;
- VIII. Planear, programar y analizar las solicitudes de excepciones a la licitación que se presenten al Comité por parte de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, proveedores y particulares, a fin de agilizar la atención de estos asuntos;
- IX. Coordinar las acciones necesarias a efecto de elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Vigilar que los bienes y servicios que se adquieran con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores sean otorgados o entregados en tiempo y forma, que cumplan con los estándares y las normas de calidad solicitadas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades;
- XI. Establecer los aspectos técnicos y contenidos de los pedidos y contratos para la adquisición de bienes y servicios, con apoyo de la Subdirección Jurídica;

- XII. Instrumentar las políticas y acciones que en materia de informática establezca el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de competencia del CADPE;
- XIII. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos del CADPE;
- XIV. Proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las Unidades Administrativas; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 11. Al Subdirector Operativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar los programas de adquisiciones de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la programación de procedimientos licitatorios calendarizados y consolidados;
- II. Supervisar y conducir las acciones necesarias a efecto de emitir las invitaciones para participar en los procesos licitatorios, así como coordinar los procedimientos, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones requeridas;
- III. Clasificar, registrar y programar las solicitudes de adquisición y contratación de servicios, presentadas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, y asignarlas a la Unidad Administrativa responsable para su atención;
- IV. Conducir y asistir a los eventos de los procesos licitatorios, la junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y emisión de los fallos que deriven de licitaciones públicas e invitaciones restringidas;
- V. Coordinar la organización de eventos en los procesos licitatorios, con la participación de los proveedores de la Administración Pública Estatal;
- VI. Revisar las actas que se deriven de las juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo;
- VII. Presentar al Director General el resultado del estudio practicado a las partidas licitadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes;
- VIII. Implementar un control detallado y sistematizado del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades;
- IX. Coordinar, implementar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento del parque vehicular de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades; y,
- X. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 12. Al Subdirector Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les corresponda.
- II. Asistir y asesorar al Director General y a los titulares de las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;
- III. Proporcionar asistencia y orientación respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia del CADPE, atendiendo los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, así como atender consultas y orientar a las Unidades Administrativas para la adecuada aplicación de la normativa aplicable;
- IV. Representar legalmente al CADPE en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Fijar los modelos, revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el CADPE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como convenios y contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios derivados de los diversos procesos de licitación y adjudicación directa, así como de los recursos federales y municipales que sean puestos a consideración del Comité, con la finalidad de agilizar la atención a las Dependencias, Coordinaciones, Entidades y proveedores;
- VII. Emitir resoluciones dentro de los procedimientos administrativos, inconformidades o recursos interpuestos en contra del CADPE o de sus Unidades Administrativas;
- VIII. Notificar las resoluciones administrativas que son emitidas por el CADPE;
- IX. Expedir constancias y certificaciones dentro de los asuntos y expedientes que se tramiten y sean de la competencia del CADPE;
- X. Regular y formular prorrogas, ampliaciones y modificaciones a los contratos de adquisiciones cuando sea requerido;
- XI. Controlar, actualizar y dar seguimiento a los contratos de servicios, arrendamientos y adquisiciones, así como de las garantías de sostenimiento, anticipo y cumplimiento;
- XII. Elaborar convenios para adquisiciones de bienes y servicios, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos licitatorios, adjudicaciones directas de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la administración pública respecto a recursos municipales, estatales y federales que se pongan a consideración del CADPE;

- XIII. Revisar y dar respuesta a las peticiones de información que se soliciten al CADPE para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del CADPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al CADPE;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del CADPE, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del CADPE;
- VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Presentar en tiempo y forma ante las autoridades competentes las obligaciones fiscales del CADPE;
- X. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por el Comité y el Director General;
- XI. Elaborar los informes, que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del CADPE, orientados a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XIV. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el CADPE;
- XVI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del CADPE;
- XVII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del CADPE, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVIII. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del CADPE, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XIX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
- XX. Coadyuvar con la Subdirección Técnica y la Subdirección Operativa en la integración del programa operativo anual del CADPE;
- XXI. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del CADPE, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XXII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXIII. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del CADPE, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del CADPE, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI **DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 14. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica autorizada, establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 15. En las faltas temporales del Subdirector Técnico, Subdirector Operativo, Subdirector Jurídico y del Delegado Administrativo, serán suplidos por los Jefes de Departamento, conforme al

orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del CADPE, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en la Quinta Sección Tomo CLII del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 22 de septiembre de 2011, y se dejan sin efecto todas las disposiciones de carácter administrativo en lo que se oponga al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 20 de marzo de 2015.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

SALVADOR JARA GUERRERO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

JAIME AHUIZÓTL ESPARZA CORTINA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

MIGUEL LÓPEZ MIRANDA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)