



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 11 de Noviembre de 2019

NÚM. 78

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado.	1
Aviso de Privacidad del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	15

GUILLERMO LOAIZA GÓMEZ, Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; así como a la facultad establecida en el artículo 6° fracción XI del Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en su Prioridad Rendición de cuentas, transparencia y Gobierno Digital, cuyo objetivo es transparentar la asignación y el uso de los recursos de cada uno de los programas de gobierno para dar certidumbre en la eficiencia del gasto público, así como desarrollar un gobierno digital de vanguardia, para permitir a los ciudadanos agilizar trámites, consultar información y veriicar los resultados del gobierno, implementando un programa de revisión y reingeniería de trámites y servicios, con el fin de simplificarlos y utilizar las nuevas tecnologías.

Que la función del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo es de vital importancia para realizar y transparentar los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento, con el objeto de proveer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los bienes y servicios que requieren para su operación

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

y el cumplimiento de sus programas, mediante la aplicación y el ejercicio eficiente de los recursos públicos.

Que con fecha 3 de julio de 2019, se publico en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

Que en tal virtud se hace necesario emitir el presente Manual conforme a las disposiciones normativas antes señaladas, a fin de que el Organismo cuente con un documento normativo de orientación y apoyo de sus servidores públicos para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que el Pleno del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo autorizó el presente Manual de Organización, mediante Acuerdo **103-19-19ORD-5SA-CADPE**.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

I. ANTECEDENTES

Los antecedentes inmediatos a la creación del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, se encuentran en las facultades, atribuciones y responsabilidades que recaían en las diferentes unidades administrativas que integraban la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, como eran, la Dirección de Recursos Materiales, con el control en el ámbito de las adquisiciones, la Dirección de Servicios Generales, en el mantenimiento y control de los automotores, así como la Dirección de Patrimonio Estatal, quien regulaba los servicios que las Dependencias que requerían en el área de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

La misión en general de las áreas antes señaladas, era la de establecer controles técnicos y administrativos que contribuyeran a racionalizar la asignación y el aprovechamiento de los recursos materiales necesarios para el eficiente funcionamiento de la Administración Pública Estatal, de tal manera que se apegaran a las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno, en sus planes de desarrollo Estatal y Federal.

Posteriormente, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo se crea como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 11 de junio de 1998.

Años después, el día 17 de diciembre de 2014, el Organismo se reestructuró orgánicamente dividiendo la parte técnica de la operativa, con el objeto de agrupar y alinear las actividades y los procesos operativos con los conceptos que prevé la Ley y su Reglamento, a fin de propiciar una especialización en estas actividades que permita contar con una estructura acorde con las

facultades que le han sido encomendadas al CADPE.

II. OBJETIVO

Agilizar, dirigir y transparentar los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios y arrendamientos, asegurando los mejores precios, calidad, financiamiento y ahorro en los recursos públicos, con el fin de proveer a las Dependencias y Entidades en tiempo oportuno los suministros necesarios para su operatividad.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fijar las normas conforme a las cuales se deberán conducir las dependencias y entidades al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Establecer las bases para contratar en arrendamiento los bienes muebles e inmuebles que se requieran, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte;
- III. Establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de adquirir mercancías, materias primas y bienes muebles;
- IV. Aprobar los formatos para documentar los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles;
- V. A solicitud de los ayuntamientos, asesorarlos en la negociación de adquisiciones de bienes muebles e inmueble (sic) y en la contratación de servicios relacionados con éstos;
- VI. Revisar los sistemas de adquisición y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- VII. Determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad; así como determinar la dependencia que llevará a cabo dichas contrataciones;
- VIII. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable;
- IX. Registrar las operaciones que se realicen en las materias previstas en el artículo 1°, de la Ley;
- X. Revisar y aprobar, en su caso, los programas y planes de

- trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del organismo, que le sean presentados por el Director General;
- XI. Revisar y aprobar, en su caso, los lineamientos, normas y políticas que en relación con las acciones en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, proponga el Director General;
 - XII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que le rinda el Director General;
 - XIII. Examinar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que para cada ejercicio anual le presente el Director General;
 - XIV. Revisar y aprobar, en su caso, los reglamentos, manuales de operación y procedimientos necesarios que el Director General someta a su consideración;
 - XV. Autorizar la estructura administrativa del Comité asignando las funciones de acuerdo con las necesidades del mismo;
 - XVI. Hacer cumplir lo dispuesto en la ley y en las disposiciones que se deriven de ella; y,
 - XVII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.

1.1 Subdirección Técnica:

- 1.1.1 Departamento de Planeación.
- 1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- 1.1.3 Departamento de Padrón de Proveedores.
- 1.1.4 Departamento de Sistemas Informáticos.

1.2 Subdirección Operativa:

- 1.2.1 Departamento de Licitaciones Públicas.
- 1.2.2 Departamento de Invitaciones Restringidas.
- 1.2.3 Departamento de Control de Vehículos.

1.3 Subdirección Jurídica:

- 1.3.1 Departamento de Normatividad.
- 1.3.2 Departamento de Contratos de Adquisiciones.
- 1.3.3 Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.

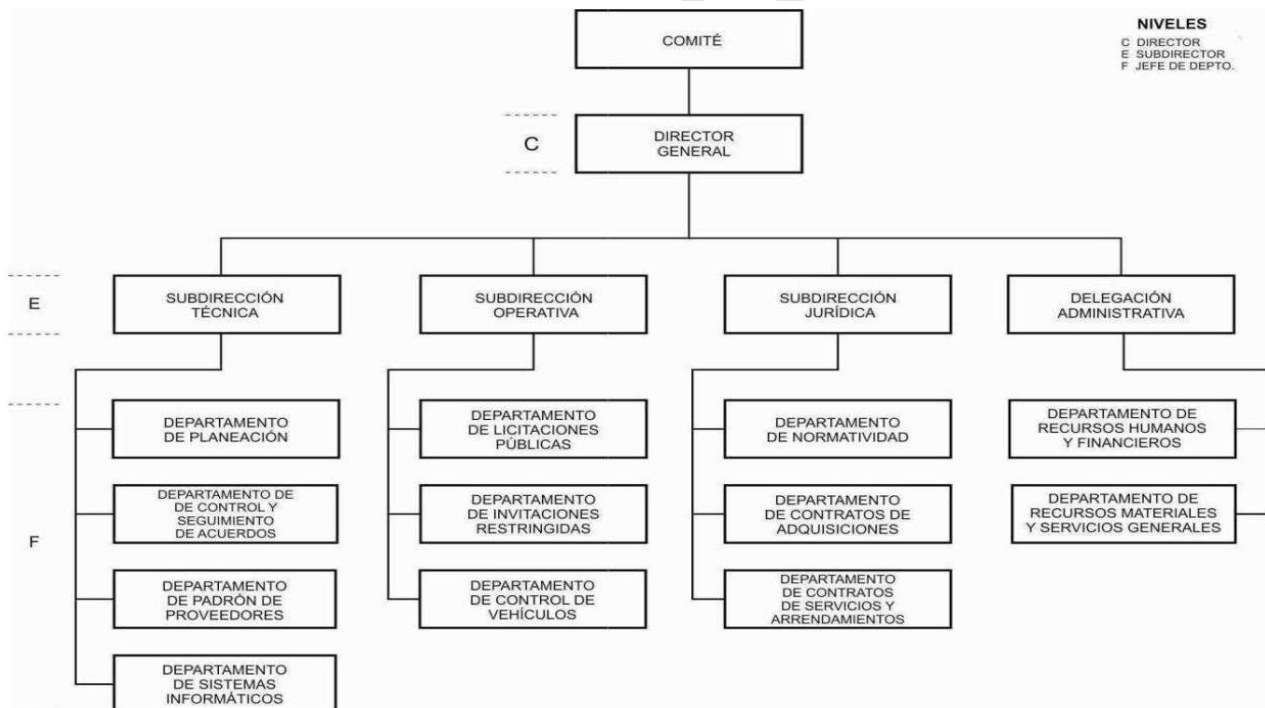
1.4 Delegación Administrativa:

- 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **CADPE:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
2. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en cuanto al Órgano Colegiado;
3. **Dependencias:** A las Dependencias y Coordinación Auxiliar del Titular del Poder Ejecutivo, establecidas los artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Entidades:** A las mencionadas con ese carácter por el artículo 40 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;
5. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual:** Al Manual de Organización del CADPE;
7. **Procesos Adquisitivos:** A los procesos de licitaciones, Invitaciones y concursos públicos, realizados en el CADPE;
8. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerza el cargo de titular de la Dirección General del CADPE;
9. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del CADPE, dotadas de facultades de decisión ejecución señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El titular de la Dirección General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 12 de la Ley y 6° del Reglamento Interior del CADPE y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Comité y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de

los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por encargo del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del CADPE;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y ,
12. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Coordinar la realización de proyectos y acciones para la planeación, programación, presupuestación, control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y supervisar su aplicación una vez aprobados;

2. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual del CADPE, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
3. Coadyuvar con el titular de la Delegación Administrativa en la integración del presupuesto del CADPE, y someterlo al titular de la Dirección General para su autorización;
4. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General;
5. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que se proporcione la información y asesoría técnica competencia del CADPE, a las Dependencias y Entidades que lo requieran;
6. Establecer y difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, las estrategias y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios objeto del CADPE;
7. Auxiliar al titular de la Dirección General en su participación en las sesiones del Pleno del Comité, proporcionando apoyo para la presentación de las solicitudes y formulación de acuerdos;
8. Coordinar la integración de los expedientes para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante la adjudicación directa de conformidad con los montos y límites establecidos anualmente por el Comité;
9. Coordinar y establecer los sistemas y mecanismos para dar seguimiento a las notificaciones y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité;
10. Coordinar, supervisar e intervenir en la planeación e integración de los cuadernillos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
11. Vigilar que en las compras directas, las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades se ajusten a la normatividad vigente;
12. Coordinar que las Dependencias y Entidades proporcionen la información relacionada con la adquisición de bienes de uso generalizado que se puedan contratar en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad, para generar economías;
13. Supervisar la elaboración y actualización permanente del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
14. Verificar que los proveedores que participen en las licitaciones se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, así como que no tengan alguna sanción;
15. Suscribir todos los documentos que de acuerdo a la delegación de firmas le instruya el titular de la Dirección General;
16. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia le correspondan;
17. Planear y organizar los procedimientos de trabajo en materia de informática para una adecuada operación y administración de los sistemas automatizados del CADPE;
18. Impulsar acciones necesarias para la optimización de los recursos informáticos disponibles, así como proponer la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos del CADPE; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Elaborar con las distintas Unidades Administrativas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional dentro del CADPE;
2. Instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de adquisiciones de las Dependencias y Entidades;
3. Elaborar, conjuntamente con las distintas Unidades Administrativas, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos del CADPE;
4. Coordinar y realizar las acciones necesarias a fin de que las Dependencias y Entidades proporcionen la información relacionada con la adquisición de bienes de uso generalizado que se puedan contratar en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad, para generar economías al Estado;
5. Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes en relación con las metas establecidas y , en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional;
6. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del CADPE;
7. Mantener actualizados los aspectos normativos y

metodológicos de la evaluación del CADPE, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación del mismo, con parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen;

8. Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, así como a los manuales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del CADPE;
9. Coordinar la elaboración de los informes y concentrados que sean solicitados por el pleno del Comité Dependencias y Coordinaciones relacionadas con el gasto público, en coordinación con la Delegación Administrativa del CADPE;
10. Intervenir en el análisis y proyectos de resolución en los asuntos que le sean instruidos por el titular de la Subdirección Técnica; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Recibir las solicitudes de las Dependencias y Entidades dirigidos al pleno del Comité, para su revisión, análisis y Acuerdo;
2. Verificar que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a los que establece la Ley;
3. Planear y desahogar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Comité;
4. Integrar y resguardar los cuadernillos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Comité;
5. Registrar y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en el Seno del Pleno del Comité;
6. Remitir a la Subdirección Jurídica, los cuadernillos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité, a fin de que continúen con el trámite sucesivo correspondiente;
7. Concentrar la información y elaborar los informes de avances y cumplimiento del Programa Operativo Anual;
8. Concentrar la información y elaborar los informes correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE

PROVEEDORES

1. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley;
2. Revisar que las solicitudes de inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se realicen en los formatos autorizados por el Comité;
3. Tramitar la inscripción, suspensión o cancelación a que haya lugar en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
4. Proponer al titular de la Subdirección Técnica, los proveedores que no cumplan con lo establecido en la Ley, a fin de que se sometan al Comité para, en su caso, cancelar el registro correspondiente;
5. Definir los requisitos que se obtienen en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal de manera digital para la inscripción, actualizaciones y ampliación de claves;
6. Digitalizar los documentos recibidos para la integración del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, a fin de agilizar las consultas y mejorar su operación;
7. Realizar los procesos de depuración del archivo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como del Almacén de muestras conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Recibir y registrar las muestras a los proveedores de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
9. Establecer un control de documentos y archivos electrónicos de la recepción y devolución de las muestras a los proveedores debidamente identificados;
10. Emitir dictamen dentro de los procesos licitatorios en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, de las muestras presentadas por los participantes, y que estas correspondan a las ofertas presentadas en tiempo y forma;
11. Supervisar el cumplimiento dentro del proceso de recepción de bienes o servicios a efecto de constatar que los bienes recibidos son los mismos que se llegaron a ofertar por parte del proveedor ganador y que éstos fueron entregados en tiempo y forma;
12. Solicitar a los proveedores, los precios, calidad y especificaciones de sus productos y demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas y, en su caso, para arrendamiento de éstos o para la prestación del servicio; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Desarrollar aplicaciones y sistemas de información que brinden soluciones a las Unidades Administrativas para hacer más eficiente y eficaz su trabajo;
2. Diseñar los procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas que requiera el CADPE;
3. Analizar las solicitudes técnicas relativas a la procedencia de adquisición de equipos de cómputo y programas informáticos del CADPE;
4. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma de sistemas operativos tanto en equipos terminales como de red;
5. Verificar que la infraestructura física de red de datos del CADPE, tanto de la red local, red metropolitana del Gobierno del Estado y de salida a Internet, se mantengan en óptimas condiciones de operación;
6. Supervisar y operar la adecuada reparación del equipo de cómputo del CADPE;
7. Analizar nuevas tecnologías y la procedencia de adquisición de aplicaciones, sistemas operativos y antivirus, y en general el recurso que se requiera, así como la adquisición, resguardo y control de licencias de uso;
8. Establecer mecanismos para evaluar y asegurar la integridad y seguridad de la información;
9. Administrar los insumos que requieran los equipos de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas, para lograr una mejor operación;
10. Diagnosticar las fallas que presente el equipo de cómputo e informar a la instancia que corresponda cuando estén fuera de su ámbito de competencia, para su corrección;
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
12. Proporcionar asesoría, capacitación y solución de problemas informáticos, a los usuarios de los equipos del CADPE, fortaleciendo las actividades de sus Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
13. Habilitar los sistemas informáticos necesarios desarrollados para el CADPE, para la recepción y envío de información a las Dependencias y Entidades, así como para los miembros del Pleno del Comité;
14. Brindar capacitación y asesoría a los usuarios de las Dependencias y Entidades que utilicen los sistemas informáticos del CADPE;

15. Proponer y apoyar en el proceso de digitalización de documentos de las Unidades Administrativas que lo requieran, previo análisis de factibilidad, para obtener mejores beneficios en el uso y manejo de la información dentro del CADPE;
16. Concentrar la información de los procesos administrativos y de licitaciones que realiza el CADPE, con la finalidad de generar información estadística que sea útil para la mejor toma de decisiones;
17. Proponer al titular de la Dirección General la modernización y sustitución de tecnologías obsoletas, para una mejor operación y eficiencia en el trabajo de las Unidades Administrativas;
18. Activar procedimientos de resguardo y uso de la información para una mayor seguridad y confidencialidad;
19. Administrar los recursos informáticos, como servidores y redes, para un mejor control y disponibilidad de los servicios; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. Coordinar y supervisar que los procedimientos para llevar a cabo las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y los concursos públicos, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones requeridas, se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, para que proporcionen de manera íntegra y oportuna la información y asesoría técnica, competencia del CADPE a las Dependencias y Entidades en materia de contrataciones y mantenimiento de vehículos;
3. Supervisar las solicitudes de contratación que presenten las Dependencias y Entidades, para determinar si las mismas reúnen los requisitos necesarios para su recepción y trámite conducente;
4. Intervenir en las actividades necesarias para que las Dependencias y Entidades presenten oportunamente los dictámenes técnicos en los procesos de licitación e invitación restringida;
5. Controlar y resguardar la documentación e información generada en cada uno de los procesos licitatorios;
6. Revisar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas licitadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes;
7. Coordinar, clasificar y registrar la programación de las acciones necesarias para calendarizar los eventos licitatorios, así como para elaborar las bases concursales y

- convocatorias correspondientes;
8. Custodiar los sobres de ofertas técnicas y económicas de los procesos licitatorios;
 9. Coordinar, validar y supervisar que los bienes y servicios que se adquieran en los procesos licitatorios o contrataciones directas cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad y que requieran las solicitantes;
 10. Coordinar la formulación y revisión de las propuestas de convocatorias y bases de licitación con las áreas correspondientes, para atender las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades;
 11. Coordinar y supervisar la actualización del Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, así como atender las solicitudes de mantenimiento de los mismos que presenten las Dependencias y Entidades;
 12. Clasificar, registrar y programar las solicitudes de adquisición y contratación de servicios, presentadas por las Dependencias y Entidades, asignándolas a las unidades administrativas de su competencia; y,
 13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS

1. Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento de licitación pública;
2. Calendarizar y elaborar las convocatorias y bases para las licitaciones sujetándose a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlas al titular de la Subdirección Operativa para su consideración;
3. Elaborar conjuntamente con las Dependencias y Entidades solicitantes los dictámenes técnicos cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicos que se presenten en las licitaciones públicas;
4. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de que los proveedores que participan en las licitaciones públicas sean los que se encuentran registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
5. Concentrar la documentación generada en cada uno de los procesos de licitación pública
6. Realizar las acciones necesarias a efecto de llevar a cabo la invitación a las autoridades competentes para participar en los procesos licitatorios;
7. Recibir las dudas que con motivo de los procesos licitatorios

realicen los proveedores, a fin de enviarlas a las Dependencias y Entidades correspondientes para recabar las respuestas y presentarlas en la junta de aclaraciones;

8. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Operativa en la custodia de los sobres de las ofertas económicas de los procesos de licitaciones públicas;
9. Elaborar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas licitadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes y someterlos a consideración del titular de la Subdirección Operativa;
10. Asistir y participar en la junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y emisión de fallos de las licitaciones públicas, así como en la elaboración de las actas respectivas;
11. Elaborar estudios sobre los aspectos técnicos de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación y presentarlo al titular de la Subdirección Operativa;
12. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de elaborar y emitir el dictamen de calidad de las muestras presentadas en los procesos de licitación pública; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INVITACIONES RESTRINGIDAS

1. Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento licitatorio de invitación restringida;
2. Atender las solicitudes de licitación por invitación restringida verificando que incluyan toda la documentación necesaria, analizando los estudios técnicos de los solicitantes para iniciar el proceso y formular la respuesta correspondiente;
3. Calendarizar y elaborar las invitaciones y bases para las licitaciones sujetándose a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlas al titular de la Subdirección Operativa para su consideración;
4. Formular y presentar al titular de la Subdirección Operativa las invitaciones a las autoridades competentes a participar en los procesos licitatorios de invitación restringida;
5. Asistir y participar en la junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y emisión de fallos de las licitaciones por invitación restringida, así como en la elaboración de las actas respectivas;
6. Elaborar conjuntamente con las Dependencias o Entidades

- solicitantes los dictámenes técnicos cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas que se presenten en las licitaciones públicas de invitación restringida;
7. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de que los proveedores que participan en las licitaciones por invitación restringida sean los que se encuentran registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
 8. Concentrar la documentación generada en cada uno de los procesos de invitación restringida;
 9. Recibir las dudas que con motivo de los procesos licitatorios realicen los proveedores, a fin de enviarlas a las Dependencias y Entidades correspondientes para recabar las respuestas y presentarlas en la junta de aclaraciones;
 10. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Operativa en la custodia de los sobres de las ofertas económicas de los procesos de invitación restringida;
 11. Elaborar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas licitadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes y someterlos al titular de la Subdirección Operativa;
 12. Elaborar estudios sobre los aspectos técnicos de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación y presentarlo al titular de la Subdirección Operativa;
 13. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de elaborar y emitir el dictamen de calidad de las muestras presentadas en los procesos licitatorios de invitación restringida; y,
 14. Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento por concurso público a través de ofertas subsecuentes de descuento;
 15. Atender las solicitudes por concurso público a través de ofertas subsecuentes de descuento verificando que incluyan toda la documentación necesaria, analizando los estudios técnicos de los solicitantes para iniciar el procedimiento y formular la respuesta correspondiente;
 16. Calendarizar y elaborar las invitaciones y bases para el concurso público sujetándose a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlas al titular de la Subdirección Operativa para su consideración;
 17. Formular y presentar al titular de la Subdirección Operativa las invitaciones a proveedores y a las autoridades competentes a participar en los procedimientos por concurso público;
 18. Asistir y participar en la junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y emisión de fallos de los concursos públicos, así como en la elaboración de las actas respectivas;
 19. Elaborar conjuntamente con las Dependencias o Entidades solicitantes los dictámenes técnicos cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas que se presenten en los concursos públicos;
 20. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de que los proveedores que participan en los concursos públicos sean los que se encuentran registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
 21. Concentrar la documentación generada en cada uno de los procedimientos de concursos públicos;
 22. Recibir las dudas que con motivo de los procedimientos de concursos públicos realicen los proveedores, a fin de enviarlas a las Dependencias y Entidades correspondientes para recabar las respuestas y presentarlas en la junta de aclaraciones;
 23. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Operativa en la custodia de los sobres de las ofertas económicas de los procedimientos de concursos públicos;
 24. Elaborar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas concursadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes y someterlos al titular de la Subdirección Operativa;
 25. Elaborar estudios sobre los aspectos técnicos de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación y presentarlo al titular de la Subdirección Operativa;
 26. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de elaborar y emitir el dictamen de calidad de las muestras presentadas en los procedimientos de concursos públicos; y,
 27. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposición
- 1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS**
1. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, así como el mantenimiento del mismo;
 2. Atender las solicitudes de mantenimiento automotriz, verificando que se presente la información necesaria para identificar los vehículos objeto del servicio;
 3. Cotejar los servicios solicitados contra bitácoras, identificando en su caso servicios previos de las mismas características para aplicar garantías o autorizar servicios según sea el caso;

4. Asignar las órdenes de servicio a proveedores, que por sus características garanticen la adecuada prestación del servicio y brinden las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad y servicio, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Operativa;
5. Revisar facturas de prestación de servicios presentadas por proveedores y prestadores de servicio y llevar el control de gastos de mantenimiento por unidad automotriz;
6. Proporcionar asesoría a Dependencias y Entidades en la definición de los servicios requeridos, en función de las características de las fallas automotrices;
7. Realizar visitas periódicas a los talleres de los prestadores de servicio con la finalidad de conocer físicamente las capacidades técnicas y operativas con que cuentan;
8. Verificar selectivamente la calidad de los bienes y servicios proporcionados a través de la supervisión física, así como evaluar la eficiencia o deficiencia en servicios proporcionados por proveedores y prestadores de servicios;
9. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Operativa el informe mensual de los servicios autorizados de las Dependencias y Entidades que los solicitaron, así como el detalle de los servicios realizados;
10. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del CADPE ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Subdirección Operativa en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa;
11. Supervisar y llevar un control de las pólizas de seguro del parque vehicular del CADPE, verificando la vigencia de las mismas y atender con oportunidad los siniestros que ocurran; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Emitir opinión jurídica en la formulación de acuerdos del pleno del Comité y todo lo relacionado al procedimiento de las sesiones del pleno del Comité;
4. Resolver consultas jurídicas planteadas por el Pleno y de las Unidades Administrativas, así como todas aquellas formuladas por Dependencias y Entidades en situaciones que versen sobre la aplicación de disposiciones en materia de adquisiciones;
5. Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;
6. Difundir y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para el CADPE;
7. Verificar que la normativa con la que se rige el funcionamiento del CADPE, se encuentre armonizada y actualizada a las disposiciones vigentes y proponer en su caso, las modificaciones correspondientes;
8. Elaborar convenios para adquisiciones de bienes y servicios, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos licitatorios, adjudicaciones directas de las Dependencias y Entidades respecto a recursos municipales, estatales y federales que se pongan a consideración del CADPE;
9. Iniciar, tramitar y resolver, conforme a derecho procesos administrativos derivados de irregularidades cometidas contra la normatividad vigente, ya sea por parte de proveedores, prestadores de servicios y Servidores Públicos dependientes del CADPE;
10. Formular, gestionar y presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el CADPE, haya resultado ofendida o tenga interés;
11. Controlar, actualizar y atender los asuntos en materia de información y transparencia del CADPE en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Representar y asesorar jurídicamente al titular de la Dirección General, así como al organismo, en juicios, investigaciones legales, recursos administrativos ante los diversos tribunales y autoridades competentes, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de promover e intervenir conjuntamente, en los juicios, litigios y querellas o cualquier proceso legal en los que éstos sean parte, así como para la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que deban presentarse al Gobernador del Estado;
2. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas del CADPE;
12. Elaborar, actualizar y rendir los informes que en materia de información pública deban emitirse de acuerdo a las especificaciones que requieran las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Compilar, organizar y actualizar el inventario de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás normatividad aplicable para el CADPE;

2. Proporcionar a las Unidades Administrativas la orientación, asistencia y consulta de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás disposiciones normativas que requieran para su funcionamiento;
3. Tramitar los recursos dentro de los procedimientos administrativos, inconformidades o recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el CADPE o por sus Unidades Administrativas;
4. Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento del CADPE;
5. Asesorar y actuar como medio de consulta e interpretación de la normatividad y las disposiciones legales, propias de las funciones del CADPE;
6. Iniciar, tramitar y resolver, conforme a derecho procesos administrativos derivados de irregularidades cometidas contra las normatividad vigente, ya sea por parte de proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos dependientes del CADPE;
7. Elaborar las resoluciones administrativas emitidas por el CADPE y presentarlas al titular de la Subdirección Jurídica para su notificación;
8. Analizar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica las adecuaciones técnico jurídicas para la actualización y simplificación de disposiciones legales aplicables sobre asuntos competencia del CADPE;
9. Desahogar las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, así como de Dependencias o Entidades sobre disposiciones legales competencia del CADPE; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES

1. Asesorar y actuar como medio de consulta e interpretación de la normatividad y las disposiciones legales, propias de las funciones para el trámite de contratos de adquisiciones;
2. Revisar que los documentos soportes para la elaboración de los contratos de adquisiciones se ajusten en las formalidades establecidas por la Ley aplicable al caso concreto;
3. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la revisión y visto bueno de los contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios;
4. Prestar asesoría jurídica para la elaboración de contratos de adquisiciones a las Unidades Administrativas de las diversas Dependencias o Entidades, cuando así lo soliciten;
5. Formular, previa autorización del titular de la Subdirección

Jurídica, prórrogas, ampliaciones y modificaciones a los contratos de adquisiciones cuando sean requeridos por los proveedores, Dependencias y Entidades;

6. Establecer un control actualizado sobre el status de los contratos de adquisiciones;
7. Controlar y actualizar la situación que guardan las garantías de sostenimiento, anticipo y cumplimiento;
8. Remitir las garantías de sostenimiento, anticipo y cumplimiento para que sean resguardadas ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
9. Realizar el trámite para llevar a cabo la devolución de las garantías de sostenimiento, anticipo y cumplimiento;
10. Formular y revisar contratos de adquisiciones y prestación de servicios que las Dependencias y Entidades sometan a la consideración del CADPE; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

1. Asesorar y actuar como medio de consulta e interpretación de la normatividad y las disposiciones legales, propias de las funciones para el trámite de contratos de prestación de servicios y arrendamientos;
2. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la revisión y visto bueno de los contratos y convenios para la prestación de servicios y arrendamientos a las Dependencias y Entidades;
3. Prestar asesoría jurídica para la elaboración de contratos de prestación de servicios y arrendamientos a las Unidades Administrativas de las diversas Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten;
4. Formular, previa autorización del titular de la Subdirección Jurídica, prórrogas, ampliaciones y modificaciones a los contratos de prestación de servicios y arrendamientos cuando sean requeridos por los proveedores, Dependencias y Entidades;
5. Establecer un control actualizado sobre el status de los contratos de prestación de servicios y arrendamientos;
6. Apoyar a las Dependencias y Entidades, en la formulación de los contratos de prestación de servicios y arrendamientos;
7. Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por las autoridades competentes, sobre las medidas de austeridad que se emitan para el pago de rentas;
8. Vigilar la correcta integración de los expedientes, así como verificar que se cumpla con toda la documentación

- necesaria para formulación de los mismos, de acuerdo a los criterios legales y acuerdos emitidos para la contratación de prestación de servicios y arrendamientos;
9. Analizar la procedencia de la formulación de contratos de inicio, renovación, prórroga, cambios de domicilio y fotocopiado, que se ajusten los mismos a la normatividad vigente aplicable al caso concreto; y,
 10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;
5. Supervisar el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado;
6. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentarla al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
7. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del CADPE;
8. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del CADPE, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
9. 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 de su elaboración como en su ejercicio;
10. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
11. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el CADPE, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
12. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del CADPE, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
14. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental;
15. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
16. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan al CADPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DE LA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del CADPE, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
2. Registrar y verificar la asistencia del personal del CADPE y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de ley;
3. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del CADPE tienen derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa que conforme a derecho proceda;
4. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al CADPE, previa autorización del

titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos del CADPE, previa autorización del titular de la Dirección General y del titular de la Delegación Administrativa;
6. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes de personal, de conformidad con la normativa aplicable, así como tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización del titular de la Dirección General y del titular de la Delegación Administrativa;
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos del CADPE;
8. Apoyar al desarrollo y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos del CADPE;
9. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del CADPE e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de la normativa aplicable;
10. Verificar y supervisar que la contabilidad del CADPE se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la ley de la materia;
11. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
12. Elaborar los documentos de afectación presupuestaria del recurso de gasto corriente e inversión realizado por el CADPE, para la autorización del titular de la Delegación Administrativa y el titular de la Dirección General;
13. Realizar los trámites para solicitar las modificaciones presupuestales que le indique el titular de la Delegación Administrativa;
14. Efectuar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas de cheques dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, conforme a las disposiciones normativas;
15. Elaborar la información relativa a la disponibilidad de recursos, flujo de efectivo, ingresos y aplicación de recursos del CADPE;
16. Elaborar los proyectos de presupuesto de egresos e ingresos del CADPE;
17. Formular los estados financieros e información contable

que se maneje en el CADPE en forma veraz y oportuna apegado a las disposiciones normativas aplicables;

18. Supervisar la codificación, registro y control de las operaciones contables, derivadas de la aplicación de los recursos estatales así como de los recursos propios;
19. Preparar los informes financieros que le requiere el titular de la Dirección General para presentar al Pleno del Comité; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre recursos materiales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del CADPE;
3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del CADPE, en términos de la normatividad aplicable;
4. Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del CADPE;
5. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del CADPE, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
6. Elaborar las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
7. Elaborar con oportunidad la reposición, sanción y alta de los bienes de activo fijo ante la oficina competente, a las Unidades Administrativas del CADPE;
8. Controlar y actualizar el inventario de los bienes del CADPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y realizar las conciliaciones correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
9. Coordinar la prestación de los servicios de intendencia y vigilancia del CADPE, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia hacia las diferentes Dependencias y Coordinaciones; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, publicado en la Séptima Sección, Tomo CLXI del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 1 de Abril del 2015, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de la Dependencias y Entidades.

Morelia, Michoacán, a 27 de septiembre de 2019.

ATENTAMENTE

GUILLERMO LOAIZA GÓMEZ
DIRECTOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

Aviso de Privacidad del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo

La **Dirección del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo**, con domicilio en calle Juan B. Ceballos No. 441, Colonia Nueva Chapultepec, Código Postal 58280, Morelia, Michoacán, es responsable del uso, protección y destino de sus datos personales.

Los datos personales, se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Los datos personales, en lo que resulte aplicable, serán sometidos a tratamiento son: nombre, domicilio particular, correo electrónico, número telefónico particular, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cuenta bancaria, edad, sexo, estado civil, firma, fotografía, fecha de nacimiento, nacionalidad, imagen, capital social, patrimonio económico, grado de estudios, número de cédula profesional, clave de elector, número de afiliación de seguridad social (IMSS).

Los datos del que habla el párrafo inmediato anterior son enunciativos, mas no limitativos; y, podrán actualizarse conforme a los requerimientos instituidos en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán, que anualmente emita la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados, en las distintas bases de datos personales de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, con la única y exclusiva finalidad legal del cumplimiento de la presente solicitud que es la de acceso a sus datos personales, notificando, acordando y resolviendo el tramite solicitado, y en su caso, estableciendo comunicación para aclarar dudas sobre la solicitud, tramite y/o sus datos proporcionados, con fundamento en el diverso numeral 1, 2 fracción II, 3 fracciones II y III, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 67 y 68 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En términos de lo dispuesto en el diverso numeral 1, 2 fracción II, 3 fracciones II y III, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 61, 63, 64, 65 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, la información que obra dentro de las constancias del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal a cargo del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada, representante legal y/o encuadre en cualquiera de los supuestos del artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los datos personales que usted proporcione a la Dirección del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, serán única y exclusivamente utilizados en el ejercicio de las facultades y atribuciones de este Organismo y los utilizaremos entre otras para las siguientes finalidades: dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública; integrar expedientes, tramitar y/o realizar pagos, suscribir convenios, contratos, inscribir, actualizar y/o cancelar en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Además de los datos personales mencionados, utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección como son datos relacionados al origen étnico, el tipo de sangre, y datos biométricos como lo es la huella digital.

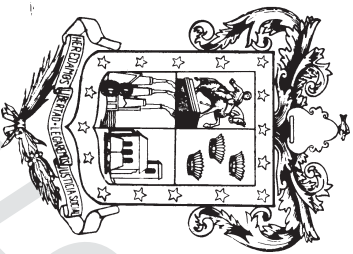
Le informamos que este sujeto obligado –Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo–, recaba y envía datos personales, por transferencia de y para otros sujetos obligados, o bien, por el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, correo electrónico, sistema de recepción de solicitudes, así como los recabados de manera presencial o física en nuestras instalaciones.

Usted puede en cualquier momento solicitar a la Dirección del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, el ejercicio de sus derechos, es decir el acceso, la rectificación, la cancelación de sus datos personales o bien la oposición o revocación del consentimiento para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia, adscrita a la Subdirección Jurídica del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, misma que cuenta con un horario de atención de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

Toda transferencia de datos personales, se encuentra sujeta al consentimiento expreso de su titular, salvo las excepciones previstas en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, y deberá ser informada al titular en el aviso de privacidad, así como limitarse a las finalidades que las justifiquen, esto con la finalidad de resolver de manera interna y externa las quejas y/o recursos demandadas por los solicitantes.

El presente aviso de privacidad podrá sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, por lo cual al efectuarse cualquier situación citada se mantendrá informado a los titulares por medio físico en la Dirección del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Dicho aviso encuentra su sustento en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; 17 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 17 y 40 del Convenio sobre los Derechos del Niño; 22 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 11 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Americana sobre Derechos Humanos «Pacto de San José de Costa Rica»; 1, 2 fracción II, 3 fracciones II y III, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 67 y 68 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y, 1, 2 fracción II, 3 fracciones II y III, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 61, 63, 64, 65 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.



COPIA SIN VALOR LEGAL