

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 20 DEL AÑO 2021.

No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO VIGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN

SUMARIO

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL.- DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.



ACUERDO 03-1"
SOCAMP/2018



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA

INTRODUCCIÓN	2
1.- OBJETIVO	2
2.- ALCANCE	3
3.- MARCO LEGAL	3
4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
6.- DE LA SUPLENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN	6
7.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	7
8.- DESARROLLO DE LAS SESIONES	8
9.- FUNCIONES DEL COMITÉ	9
10.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
11.- POLÍTICAS DEL COMITÉ	15
12.- TRANSITORIO	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 8 y 16, fracción IV y 17, fracción III, de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca; así como para dar cumplimiento a los Lineamientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad, se integró el presente Manual, que define los aspectos básicos para la operación del Comité de Adquisiciones del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

El Monte de Piedad es un Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión; que en el Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se establece lo conducente respecto del correcto ejercicio del mismo y los Lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, que emite el Consejo de Administración, son de estricta observancia para el Comité de Adquisiciones del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

El presente Manual, define la integración, funciones y aspectos relativos a las políticas de operación del Comité de Adquisiciones del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, estableciendo los fundamentos legales, su objetivo, políticas de actuación, sus funciones y responsabilidades de cada integrante.

1.0 Objetivo.

Promover y coadyuvar en lo que corresponde a la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

1.1 Normar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones a través de reglas de actuación que permitan a los trabajadores que formen parte del mismo, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración y estar en posibilidad de determinar, de manera colegiada, acciones que mejoren la administración de los recursos destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

1.2 Normar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, con base en los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, imparcialidad y

honradez, así como promover que las operaciones se efectúen en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

1.3 Coadyuvar a la observancia de lo establecido y aplicable en la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas respectivos.

2.0 Alcance.

2.1 Las disposiciones de este Manual son de aplicación obligatoria para los trabajadores del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, autorizados por el Consejo de Administración en la estructura orgánica vigente, que integran el Comité de Adquisiciones y participan en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración.

2.2 Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en la Dirección Administrativa, así como en la página de internet institucional.

3.0 Marco Legal.

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

3.3 Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

3.4 Bases, Políticas y Lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

3.5 Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

3.6 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.7 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

4.0 Glosario de Términos.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, que permite al Organismo, realizar un procedimiento para adquirir bienes y servicios, de forma directa, esto es asignando a un oferente de bienes y servicios, basados en un análisis preliminar de la oferta del mercado.

2. **Adquisiciones:** Acto Jurídico por el cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio, o un derecho real sobre éstos.

3. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

4. **Bienes:** Los bienes económicos que poseen un valor monetario o son susceptibles de ser valuados pueden ser materiales o inmateriales.

5. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

6. **Consejo:** El Consejo de Administración del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

7. **Invitación Restringida:** Procedimiento administrativo, de excepción a la Licitación Pública, que permite al Organismo, realizar un procedimiento para adquirir bienes y servicios, invitando a cuando menos tres personas físicas o morales (proveedores o prestadores de servicios) cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato por celebrar.

8. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo para someter a concurso público las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo y podrá ser Nacional o Internacional.

9. **Licitación Pública Nacional:** Son aquellas en las que únicamente participan personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos.

10. **Licitación Pública Internacional:** Son aquellas convocadas por las entidades y dependencias sujetas dentro del ámbito de aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país, dentro de los cuales fue signado por nuestro país un título o capítulo tendiente a regular aspectos en materia de compras del sector público.

11. **Lineamientos:** Lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del monte de piedad.

12. **Manual:** Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

13. **Organismo:** Al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

14. **Órgano de Control Interno:** El Titular del Órgano Interno de Control del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

15. **Servicio:** La actividad organizada que se contrata, presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Organismo

5.0 Integración del Comité.

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

5.1 UN PRESIDENTE:

- Que será el Director Administrativo

5.2 UN SECRETARIO TÉCNICO:

- Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.3 VOCALES:

- Jefe de la Unidad de Recursos Financieros.
- Jefe de la Unidad de Inteligencia Comercial y Planeación Estratégica.
- Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Jefe del Departamento de Donativos.

5.4 ASESORES:

- Titular del Órgano de Control Interno.
- Jefe de la Unidad Jurídica.

5.5 INVITADOS:

Se podrá contar con la presencia de otros trabajadores del Organismo, los cuales tendrán el carácter de invitados.

Los representantes de las áreas requirentes del Organismo, cuya asistencia a las sesiones se considere conveniente para aclarar alguna duda o ampliar la información en relación con los puntos a tratar. Estos casos deberán limitarse a lo estrictamente indispensable y será la o el Presidente del Comité quien autorice su asistencia.

6.0 De la Suplencia y de la Representación.

6.1 El presidente podrá ser suplido por el Secretario Técnico.

6.2 Los Vocales y Asesores, podrán ser suplidos por su respectivo suplente, el cual deberán designar mediante oficio, al inicio de cada ejercicio.

6.3 Los suplentes asumirán los mismos derechos, facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades que el integrante titular del Comité.

6.4 El cambio de suplente, deberá ser notificado por el integrante titular del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité con copia de conocimiento para el Secretario Técnico, con al menos un día hábil de anticipación a la sesión ordinaria a la cual fue convocado, y cuando se trate de sesiones extraordinarias, al inicio de la sesión respectiva.

6.5 Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá continuar participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

6.6 Cuando algún integrante del Comité, habiendo sido convocado, no asistiera a la sesión respectiva, deberá informar por escrito al Presidente, con copia de conocimiento al Secretario Técnico, las razones de su ausencia, a efecto de que tal situación se asiente en el acta correspondiente.

7.0 Atribuciones del Comité.

7.1 Aprobar el Orden del día de las sesiones.

7.2 Sesionar mensualmente de manera ordinaria, de conformidad con el calendario que autorice, correspondiente a doce sesiones de carácter ordinario. Las sesiones extraordinarias se realizarán de manera ilimitada y su convocatoria será con al menos un día hábil de anticipación.

7.3 Establecer y proponer los lineamientos, políticas internas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Organismo.

7.4 Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las áreas del Organismo.

7.5 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicio, así como formular observaciones y recomendaciones.

7.6 Dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el numeral 66 de los Lineamientos, salvo en los casos de las fracciones IV y XII.

7.7 Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en los Lineamientos.

7.8 Analizar mensualmente el informe respecto de los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

7.9 Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

7.10 Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y en su caso, discutir y resolver las observaciones de éstos.

7.11 Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

8.0 Desarrollo de las Sesiones.

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se llevarán a cabo de la siguiente forma:

8.1 Previo al inicio de la sesión los miembros registrarán su asistencia.

8.2 El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará a la o el Presidente si existe quórum.

8.3 El Presidente declarará formalmente si procede, o se cancela la sesión.

8.4 En caso de que no haya quórum, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se emitirá una nueva convocatoria. Si en ésta no hubiese quórum, el Presidente podrá determinar llevarla a cabo con los integrantes presentes, en cuyo caso los acuerdos tomados tendrán plena validez o suspender la sesión de manera definitiva.

8.5 Quien presida la sesión someterá a consideración de los miembros el acta de la sesión anterior. De no existir observaciones se procederá a declararla aprobada, en caso de existir observaciones pedirá al Secretario Técnico para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

8.6 El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se trate, de igual forma procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.

8.7 En la Primera Sesión Ordinaria, previa autorización del Consejo, se deberá presentar para conocimiento del Comité, el presupuesto autorizado y montos de actuación para el ejercicio fiscal corriente y un informe final del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio anterior.

8.8 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.

8.9 La presentación de cada caso deberá incluir:

- I. Planteamiento claro, concreto y completo.
- II. Acreditación de la suficiencia presupuestal autorizada.
- III. Antecedentes y justificación.
- IV. Soporte documental e información necesaria en torno al caso de que se trate.
- V. Sondeo de mercado (mínimo una cotización).

8.10 Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente con el asunto en comento.

8.11 El Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.

8.12 Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo con los asuntos.

8.13 Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

8.14 El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.

8.15 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo.

8.16 Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

8.17 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario, conveniente o indispensable tratar. De haberlo se procederá a su desahogo, de no haberlo procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluya.

8.18 El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta y de minuta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente Sesión Ordinaria.

8.19 Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirán la presentación de actas ni de asuntos generales.

9.0 Funciones del Comité.

9.1 Coadyuvar en la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Organismo y demás disposiciones vigentes aplicables.

9.2 Sesionar de manera ordinaria, de conformidad con el calendario autorizado.

4 VIGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN

9.3 Realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité, o de cualquiera de sus miembros.

9.4 Participar en la actualización del presente Manual, así como en la propuesta de modificación de los Lineamientos y hacer las observaciones correspondientes.

9.5 Dar seguimiento e informar el cumplimiento de sus acuerdos.

9.6 Promover que los trabajadores responsables de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como de la contratación de servicios realicen las adjudicaciones respectivas bajo criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, transparencia, legalidad, sustentabilidad, honradez, de la óptima utilización de recursos.

9.7 Conocer, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

9.8 Analizar cuando se les solicite y exclusivamente para su opinión, los dictámenes y fallos emitidos por los trabajadores responsables de ello.

9.9 Proponer las políticas internas, bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Organismo.

9.10 Las demás que le confieran el Consejo y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento del Organismo.

10. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité.

10.1 De la o el Presidente del Comité:

10.1.1 Revisar el orden del día que corresponda, tanto para sesiones ordinarias como en las extraordinarias.

10.1.2 Presidir las distintas sesiones del Comité.

10.1.3 Convocar a sesiones.

10.1.4 Proponer la designación de invitados o especialistas externos al Comité, quienes deberán estar relacionados con los asuntos a tratar.

10.1.5 Coordinar a los integrantes y en su caso a los invitados a la sesión de que se trate, se conduzcan con orden y respeto; así como controlar el uso del tiempo asignado en las reuniones del Comité y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los integrantes, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con el asunto en análisis.

10.1.6 Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.

10.1.7 Firmar las actas correspondientes de las sesiones.

10.1.8 Firmar las convocatorias de las Licitaciones Públicas y la demás documentación interna y externa que se derive de la actuación y decisiones del Comité.

10.1.9 Ejercer el voto de calidad, en caso de empate para la toma de decisiones.

10.1.10 Procurar que las resoluciones y acciones del Comité se orienten a la aplicación de criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las adquisiciones.

10.1.11 Diferir, por causas justificadas, las fechas de las sesiones programadas.

10.1.12 Presentar a consideración del Comité para su aprobación:

- Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
- Manual de Integración del Comité.
- Programa Anual de Adquisiciones.

10.2 Del Secretario Técnico:

10.2.1 Coadyuvar con las áreas de Organismo, en la integración de documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.

10.2.2 La presentación de cada caso deberá incluir:

- Planteamiento claro, concreto y completo.
- Acreditar la suficiencia presupuestal autorizada.
- Antecedentes y justificación.
- Soporte documental e información necesaria en torno al caso de que se trate.
- Referencia de mercado (mínimo tres cotizaciones). Para el caso de adjudicaciones directas, podrá presentarse una sola cotización, dependiendo de la urgencia del monto y tipo de bien.

10.2.3 Vigilar la correcta elaboración de las órdenes del día, las actas de las sesiones, los listados de los asuntos que se tratarán y demás documentación que sea necesaria.

SÁBADO 20 DE MARZO DEL AÑO 2021

10.2.4 Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada.

10.2.5 Cuidar que se registren los asuntos del Comité y se les dé cumplimiento, informando en cada sesión si existen o no acuerdos pendientes, así como de aquellos que hayan sido cumplidos.

10.2.6 Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marcan los Lineamientos.

10.2.7 Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada en el punto número 7 de este Manual.

10.2.8 Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

10.2.9 Ejecutar, a través de las áreas a su cargo, vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que corresponda, los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité.

10.2.10 Apoyar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto cumplir el Comité y coordinar la elaboración de los informes mensuales.

10.2.11 Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el Comité, de acuerdo con las directrices que el mismo señale. Estos informes consistirán en copia de todo o parte de los documentos y formatos que para tal efecto determine del Comité.

10.2.12 Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.

10.2.13 Presentar mensualmente al Órgano de Control Interno y al Comité, el informe a que se refiere el numeral 65 de los Lineamientos.

10.2.14 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

10.2.15 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité.

10.2.16 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

10.2.17 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
- Manual de Integración del Comité.
- Programa Anual de Adquisiciones. Ejercer cuando supla al Presidente las atribuciones señaladas en el numeral 8.1.
- Las demás que le encomienden la o el Presidente o el pleno del Comité.

10.3 De las y los Vocales:

10.3.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.

10.3.2 Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas, relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como también de los pedidos o contratos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes, mismos que deberán elaborarse a través del Sistema Integral de Administración.

10.3.3 Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido.

10.3.4 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

10.3.5 Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

10.3.6 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.

10.3.7 Proponer en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se someten a consideración y resolución del Comité.

10.3.8 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presentan en las sesiones del Comité.

10.4 De los Asesores del Comité:

10.4.1 Prestar la asesoría que se les requiera para el correcto funcionamiento del Comité.

10.4.2 La Unidad Jurídica participará en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable.

10.4.3 Tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de sesiones a las que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el Comité.

10.5 Del Órgano de Control Interno:

10.5.1 El Titular del Órgano Interno de Control, resolverá de las inconformidades que presenten los proveedores, así como de los procedimientos administrativos para declarar la procedencia de impedimento, de acuerdo al numeral 91 de los Lineamientos.

10.5.2 No firmarán ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las adquisiciones.

10.5.3 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera de manera escrita y oportuna, para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité, con al menos 24 horas antes de la celebración de la sesión ordinaria y al menos 12 horas para una sesión extraordinaria, a fin de realizar las modificaciones correspondientes. En caso contrario se tendrá por aprobado.

10.5.4 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.

10.5.5 Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Normatividad.

10.6 De los Invitados.

10.6.1 Tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de sesiones a las que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el Comité.

10.6.2 Deberán aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, sustanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité, y coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

10.6.3 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité.

11.0 Políticas del Comité

Rangos y Montos.

El artículo 2 de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca establece que es un Organismo Público Descentralizado de carácter social, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía presupuestal, financiera, técnica, administrativa y de gestión, que atendiendo al cumplimiento de sus objetivos y a la naturaleza de sus funciones queda exceptuado de la aplicación de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

El artículo 7 de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca estipula que el Consejo en el Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca del año que corresponda, establecerá lo conducente respecto del correcto ejercicio del mismo.

El artículo 8 de la Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, indica que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo de conformidad con los Lineamientos que emita el Consejo; los cuales serán de estricta observancia para el Comité.

11.1 Para cada ejercicio, el Organismo deberá tomar en cuenta el presupuesto autorizado para adquisiciones y determinar los montos de actuación.

11.2 En el caso de que el Comité autorice la adquisición de bienes, servicios y obras de conservación, mantenimiento y adaptación, por adjudicación directa y/o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se estará a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Monte de Piedad para el ejercicio fiscal que corresponde, así como a los Lineamientos y se presentarán los montos dentro del Presupuesto de Egresos que cada año emita el Consejo.

11.3 Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.

11.4 Cualquier área del Organismo abstendrá de formalizar o modificar contratos y pedidos de adquisiciones y contratación de servicios, cuando no hubiera saldo disponible en la correspondiente partida presupuestal.

11.5 Se exceptúan de la aplicación de los Lineamientos, así como de los rangos de actuación los conceptos relacionados con la adquisición y contratación de los siguientes servicios:

- 11.5.1 Telefonía celular
- 11.5.2 Telefonía convencional y radiolocalización
- 11.5.3 Prestaciones Sindicales.
- 11.5.4 Servicio de Traslado de Valores.

11.5.5 Compra de equipos para la seguridad de las áreas del Organismo.

11.5.6 Energía Eléctrica.

11.5.7 Seguros de bienes inmuebles y de contenido de bienes (depositarias y almonedas)

11.5.8 Sistemas y equipos de seguridad.

11.5.9 Servicios Notariales.

11.6 El monto para las adquisiciones que requerirán de la elaboración del pedido, se determinará anualmente.

11.7 El monto para las adquisiciones y servicios que requerirán de la entrada del almacén y firma del responsable en la factura correspondiente, así como el rango para compras superiores que deberán contar con requisición y sello del almacén y las que requieran de requisición, pedido, entrada del almacén y firma del responsable de la adquisición, se determinarán anualmente.

11.8 El pago a proveedores será de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la factura, previa recepción de los bienes o servicios solicitados, salvo en los casos que por el tipo de bienes o servicios a recibir sea necesario un plazo mayor, que no deberá exceder de 20 días hábiles, a través de la Unidad de Recursos Financieros por conducto del Departamento de Tesorería por medio de transferencia electrónica conforme a los datos de la institución bancaria que proporcione el "PROVEEDOR", para tal efecto, así mismo y sólo a petición por escrito del "PROVEEDOR", se expedirá cheque nominativo.

11.9 Las facturas que los proveedores expidan a favor del Organismo, con motivo de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán cumplir con los requisitos fiscales respectivos, en caso contrario, no serán pagadas por el Organismo y serán devueltas al proveedor en un plazo de 3 días hábiles. A partir de que el proveedor presente nuevamente la factura, se hará la recepción del documento e iniciará el plazo de 10 días hábiles para el pago respectivo.

11.10 Tratándose de la contratación de servicios por única vez y con un monto que se determinará anualmente, no se elaborará contrato.

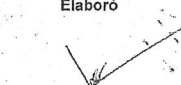
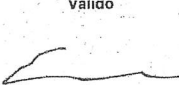
11.11 Las áreas generadoras del gasto serán responsables del ejercicio de su presupuesto, por lo que indistintamente cualquier pago deberá efectuarse con la firma del titular o de la persona a quien por escrito delegue esta responsabilidad, y se realizará a través del Sistema Integral de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual entrará en vigor al momento en que el Consejo de Administración lo autorice.

SEGUNDO. En tanto entre en funciones el Órgano de Control Interno, y se cuente con el Titular del mismo, el Director General habilita a la Unidad de Fiscalización del Monte de Piedad para que funja como tal.

TERCERO. En tanto se publique la estructura autorizada y el reglamento interno, las áreas administrativas que integran el Comité serán cubiertas por sus homólogas.

Elaboró	Supervisó	Validó
		
Lic. Francisco Gómez Flores Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Lic. Irma Herrera Andrade Directora Administrativa	Lic. Edgardo Alejandro Aguilar Escobar Director General

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.