



	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. MISIÓN	3
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. DEFINICIONES	5
VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI.1. INTEGRANTES	5
VI.2. PARTICIPANTES	6
VI.3. SUPLENTE	7
VI.4. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	9
IX. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.	11
X. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
X.1. DEL PRESIDENTE	12
X.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO	12
X.3. DE LOS VOCALES	13
X.4. DE LOS ASESORES	13
X.5. DE LOS INVITADOS	13
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual determina la forma de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V, del artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014 y segundo párrafo, del artículo octavo transitorio de su Reglamento, publicado en el mismo órgano de difusión federal el 28 de julio de 2010.

Asimismo, el Manual se encuentra en concordancia con la estructura y denominación de las áreas administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca que integran el Comité, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno.

## II. OBJETIVO.

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

## III. MISIÓN.

El Comité Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, que tiene como misión tomar las decisiones que aseguren que las adquisiciones, arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**IV. MARCO JURÍDICO.**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria y su Reglamento.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx



VI.1.1. PRESIDENTE.

Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

VI.1.2. VOCALES.

VI.1.2.1. VOCAL 1. Dirección de Planeación y Proyectos.

VI.1.2.2. VOCAL 2. Director de Obras.

VI.1.2.3. VOCAL 3. Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.

VI.1.2.4. VOCAL 4. Jefe de la Unidad de Planeación

VI.2. PARTICIPANTES.

VI.2.1. ASESORES.

VI.2.1.1. Representante acreditado de la Unidad Jurídica.

VI.2.1.2. Representante acreditado de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

VI.2.2. SECRETARIO TÉCNICO.

Jefe de la Unidad Administrativa

VI.2.3. INVITADOS.

www.oaxaca.gob.mx

Las personas convocadas por los miembros o asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

### VI.3. SUPLENTE.

Los integrantes titulares, así como los asesores y el secretario técnico del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Las ausencias del presidente del Comité, serán cubiertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares.

### VI.4. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario Técnico y los Asesores, solo tendrán derecho a voz.

Los Asesores podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlo verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad del asunto.

**VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.**

El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las cuales se detallan a continuación:

**VII.1.** Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la Dependencia, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

**VII.2.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

**VII.3.** Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la consideración del titular de la dependencia.

**VII.4.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

**VII.5.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

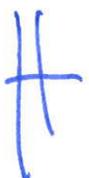
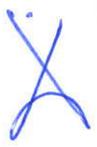
**VII.6.** Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato superior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

- VII.7. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado, y
- VII.8. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Para el Desarrollo de las Sesiones el Comité atenderá a lo dispuesto en el artículo 22, del Reglamento, así como a las siguientes bases:

- VIII.1. Las **sesiones ordinarias**, serán las que estén programadas en el calendario anual aprobado, en el supuesto de que no existan asuntos que tratar en alguna de las sesiones se dará aviso a los integrantes del Comité, cuando menos con doce horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.
- VIII.2. Las **sesiones extraordinarias**, serán aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada de un área requirente o área contratante.
- VIII.3. Las sesiones solo se podrán llevar a cabo cuando asista el Presidente o su suplente y la mayoría de los vocales o sus suplentes.
- VIII.4. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de forma colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y a voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- VIII.5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa, a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias.

  
  
  
  
VIII.6. Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación que soporte la información que se proporcione conforme al Anexo denominado "Listado de Casos" que se adjunta al presente Manual, el cual deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

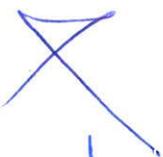
Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, además deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para la celebración de la próxima sesión ordinaria. Cuando se trate de una sesión extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de tres días hábiles, a la fecha y hora señalada para la sesión.

El Presidente del Comité podrá autorizar la reducción de los plazos señalados, previa justificación del área que corresponda. La inclusión del asunto en la convocatoria respectiva implicará la aceptación de la solicitud a la que se refiere éste párrafo.

VIII.7. La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del Comité, contendrá lo siguiente:

**VIII.7.1. SESIONES ORDINARIAS.**

  
VIII.7.1.1. Orden del día.

VIII.7.1.2. Listado de casos y documentos soporte.

VIII.7.1.3. Seguimiento de Acuerdos del Comité.

VIII.7.1.4. Asuntos Generales.

VIII.7.1.5. Actas Formalizadas.

**VIII.7.2. SESIONES EXTRAORDINARIAS.**

VIII.7.2.1. Orden del día.

VIII.7.2.2. Listado de casos y documentación soporte.

Solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, en el apartado de asuntos generales que se presenten en sesiones ordinarias.

**VIII.8.** El listado de casos contendrá como mínimo la siguiente información:

VIII.8.1. El resumen del asunto que se propone.

VIII.8.2. La justificación y fundamentación.

VIII.8.3. La acreditación de la certificación de suficiencia presupuestal, así como la correspondiente a la de existencias en el almacén.

VIII.8.4. Las características relevantes de la contratación.

**IX. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.**

IX.1. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los miembros del Comité, el formato de Listado de Asuntos deberá ser firmado, en la propia sesión, por el Presidente y los Vocales.

IX.2. El proyecto de acta se elaborará el mismo día de la sesión y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a más tardar el día hábil siguiente a la celebración de la misma, a efecto de que éstos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se les haga llegar

el proyecto del acta, posterior al cual se procederá a su firma, a excepción de que los asistentes en la sesión correspondiente estén de acuerdo con el contenido del acta, para lo cual se procederá a su firma.

IX.3. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

IX.4. A fin de dar cumplimiento a la fracción V, del artículo 22, de la Ley, el Informe trimestral deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 23, del Reglamento, el cual se presentará en los formatos que al efecto apruebe el Comité.

X. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

X.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

De conformidad a lo dispuesto en la fracción I, del artículo 20, del Reglamento, tendrá las siguientes funciones: Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

X.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

En términos de la fracción II, del artículo 20 del Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

X.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.

X.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal.

X.2.3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

**X.2.4.** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### X.3. DE LOS VOCALES

De acuerdo a lo establecido en la fracción III, del artículo 20 del Reglamento, tendrán las siguientes funciones: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente.

### X.4. DE LOS ASESORES

En términos de la fracción IV, del artículo 20 del Reglamento, tendrán las siguientes funciones: Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

### X.5 DE LOS INVITADOS

De acuerdo a lo establecido en la fracción V, del artículo 20 del Reglamento, tendrán las siguientes funciones: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**XI.1.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día jueves veintisiete de junio del año dos mil diecinueve hasta el momento que el mismo sea sustituido por otro en razón de las reformas, adiciones o abrogaciones que tenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, en la Sesión de Instalación del Comité Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, de fecha veintisiete de junio de dos mil diecinueve, se aprueba el presente Manual por el Comité.

Firmando el Secretario Técnico del Comité, de conformidad a lo establecido por la fracción II, del artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de garantizar que lo aquí asentado corresponde íntegramente a lo manifestado y aprobado por este Cuerpo Colegiado.

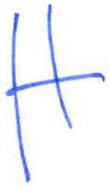


2016 - 2022

---

INSTITUTO DEL  
PATRIMONIO  
CULTURAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

**A. E. RUBICEL RAMÍREZ CORTÉS**  
SECRETARIO TÉCNICO



www.oaxaca.gob.mx