

INDICE

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVOS	2
II. FUNDAMENTO LEGAL	2
III. INTEGRACIÓN	2
IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	4
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	7
VII. PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	8
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
IX. DECLARACIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	11

ANEXO

- FORMATO 01.- ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ
 - FORMATO 02.- INFORME TRIMESTRAL: CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 - FORMATO 03.- INFORME TRIMESTRAL: RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS)
 - FORMATO 04.- INFORME TRIMESTRAL: RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (REPORTE DE INCONFORMIDADES)
-

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito fundamental establecer la conformación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Se integra por seis apartados:

I. Objetivos. Describe el objeto del manual.

II. Fundamento Legal. Cita los artículos de la Ley y del Reglamento en los cuales se encuentra fundamentada la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

III. Integración. Especifica los servidores públicos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación que formarán parte del Comité, atendiendo a la estructura orgánica vigente.

IV. Funciones de los Integrantes del Comité. Se señalan las funciones que deberán cumplir cada uno de los miembros del Comité.

V. Funciones del Comité. Se señalan las funciones que deberá cumplir el Comité.

VI. Funcionamiento del Comité. Se establece la forma en que deberá desarrollar sus operaciones y su organización interna, atendiendo a lo previsto por las disposiciones legales vigentes que le son aplicables.

VII. Glosario de términos. Describe los conceptos que se utilizan a lo largo del texto.

I.- OBJETIVOS

Regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo nacional para Prevenir la Discriminación, con observancia en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Definir las funciones de cada uno de los integrantes, así como del funcionamiento del Comité, para que le permita operar de acuerdo a las disposiciones jurídicas emitidas y a la naturaleza y característica del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

II.- FUNDAMENTO LEGAL

La integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se fundamenta en el Artículo 22, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en los Artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III.- INTEGRACIÓN

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- Dirección de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo:

- Subdirección de Recursos Materiales

Vocales:

- Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
- Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación
- Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones
- Subdirección de Recursos Financieros
- Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento de Adquisiciones

B. Sin derecho a voto, pero con voz:

Asesor:

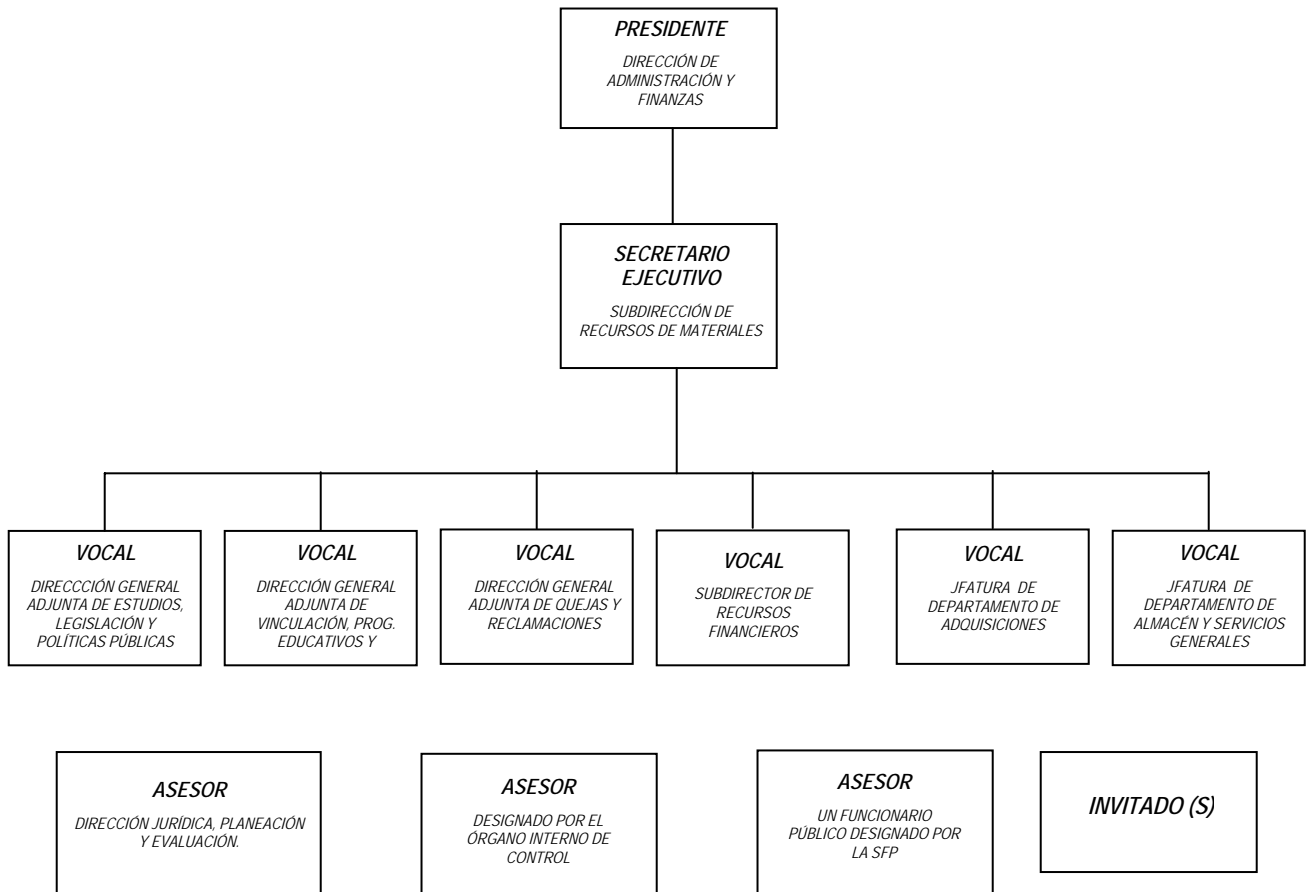
- Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
- Un servidor público designado por la SFP.
- Dirección jurídica, planeación y evaluación.

Invitados:

- Los servidores públicos del Consejo que el Secretario Ejecutivo considere necesarios para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular. Así mismo, cabe señalar que no existen invitados permanentes.

Organigrama:



IV.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Presidente:

- Otorgar la autorización de las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir y coordinar las reuniones que celebre el Comité, en apego a la orden del día.
- Convocar a los miembros del Comité, a efecto de desahogar los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate, otorgar su voto de calidad.
- Convocar a sus miembros en los casos excepcionales que se requieran a reuniones extraordinarias.
- Suscribir las actas de las reuniones a las que hubiere asistido y los listados de los casos aprobados por el Comité.

2. Secretario Ejecutivo:

- Integrar la documentación de los asuntos que se someterán a consideración del Comité, para cada una de las reuniones.
- Supervisar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las reuniones.
- Vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Levantar el acta de las reuniones, integrando las firmas de todos los que hubieren asistido a ellas.
- Supervisar que el archivo de documentos esté siempre completo y se mantenga actualizado.
- Remitir la convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
 - Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
 - Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se aprueben.
- Elaborar el calendario de sesiones del Comité.
- Integrar el informe trimestral de los asuntos dictaminados por el Comité al amparo del artículo 18 del Reglamento.
- Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea de la mitad más uno para que el Comité pueda sesionar.
- Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar sus observaciones.
- Vigilar la aprobación de los informes trimestrales.

3. Vocales:

- Remitir en su caso, y con anticipación de al menos 5 días hábiles a la celebración de las reuniones, la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.
- Realizar los comentarios que estimen pertinentes en las reuniones del Comité.
- Emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las reuniones.
- Suscribir las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4. Asesores:

- Proporcionar la orientación necesaria conforme a los asuntos que se traten y de acuerdo a las facultades del área que representa ante el Comité.

5. Invitados:

- Aclarar los aspectos técnicos-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Asistir a la convocatoria que le haga el Secretario Ejecutivo del Comité.

- Firmar las actas derivadas de las sesiones que no impliquen toma de decisiones.

V.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de la fracción I, II y XII del propio precepto, ya que ellas son autorizadas por el Presidente de esta Entidad o en aquel servidor público en quién éste delegue dicha función; solamente se deberá informar al Comité una vez iniciada la contratación respectiva.
- Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sometiéndolas a consideración de la Junta de Gobierno del Consejo.
- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la entidad y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.
- Autorizar y Constituir el Sub Comité encargado de la Revisión de bases de licitación, el cual esta integrado por los siguientes Servidores Públicos:

- ◆ Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- Subdirector de Recursos Materiales

Secretario Ejecutivo:

- Sub Director de Recursos Financieros

Vocales:

- Jefe de Departamento de Adquisiciones
- Jefe de Departamento de Almacén y Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal

- ◆ Con derecho a voz, pero sin voto:

Asesor:

- Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
- Un servidor público designado por la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación

Invitados:

- Los servidores públicos del Consejo que el Secretario Ejecutivo considere necesarios para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

VI.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité serán:

- **Ordinarias.**- Que se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del Comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración.
- Se llevarán a cabo cuando asistan como un mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quién presida tendrá voto de calidad.
- **Extraordinarias.**- Que se efectuarán cuando por casos de extrema urgencia sea necesario sesionar y sin que ésta haya sido contemplada en la calendarización de las sesiones ordinarias.
- Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán ser enviados con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles y plasmarse en un formato el cual deberá contener los requisitos establecidos en la fracción V del artículo 17 del Reglamento. (FORMATO 01).

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato mencionado deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Por otra parte, también deberá observarse lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento en cuanto a los asuntos que conozca el Comité.

En cuanto a la participación de los integrantes del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, en términos del artículo 14 del Reglamento, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.
- Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar deberán firmar el acta de reunión como constancia de su participación.

En cuestión de responsabilidad de los miembros del Comité, se aplicará lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 14 del Reglamento de la LAASSP.

Con fundamento en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LAASSP, en ausencia del presidente del Comité deberá sesionar su suplente, que en este caso será el Secretario Ejecutivo, pero en ausencia de los dos, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y

En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse a consideración el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VII.- PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del comité se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.

Los casos se presentarán a la consideración del Comité con estricto apego al orden del día autorizado.

Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Ejecutivo con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.

La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

- Planteamiento claro, concreto y completo en el formato 01.
- Acreditamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente.
- La justificación del área solicitante, debidamente firmada por su titular, antecedentes y hechos que se relacionen en el caso. La justificación deberá acreditar el o los criterios de economía, eficiencia y eficacia, imparcialidad y honradez, y en su caso, motivación o fundamento legal del supuesto de excepción.
- Cotizaciones de por lo menos 3 proveedores (en su caso).
- Procedimiento de contratación.
- Soporte documental e información necesaria en torno al caso de que se trate.

La supervisión de los contratos celebrados derivado de la aprobación por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED, así como aquellos que no sean dictaminados por ellos mismos, correrá por cuenta del área requirente de los bienes y/o servicios.

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual se entenderá por:

- **Adquisición:** Todo acto relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con la obra pública y los que se vinculen con la misma.
- **Arrendamiento:** Al arrendamiento de bienes muebles.
- **Área Requirente:** Unidad Administrativa del CONAPRED que solicita determinado bien y/o servicio para el cumplimiento de sus funciones.
- **Bienes Muebles:** Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
- **Asesores:** Representante eventual o permanente, del Órgano de Control Interno y del Área Jurídica del Consejo.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- **Consejo:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- **Dictamen:** La resolución adoptada por el Comité sobre la procedencia o no de una solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.
- **Junta de Gobierno:** Órgano encargado de la Administración del Consejo, integrado por 5 representantes del Poder Ejecutivo Federal y 5 integrantes designados por la Asamblea Consultiva.
- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Proveedor:** La persona que celebre contratos/pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Consejo.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Servicios:** La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública.

LINEAMIENTOS

- 1 El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que se deberá hacer del conocimiento de todos y cada uno de los miembros del H. Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios en el CONAPRED.
- 2 El H. Comité es un Órgano dependiente del CONAPRED, por lo que actuará acatando los lineamientos, acuerdos y/o disposiciones que de ella emanen.
- 3 Los montos presupuestales que regirán las actividades del Comité serán los que al efecto se autoricen para la Entidad en el Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal.
- 4 El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y/o reformas realizadas por el H. Comité y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.