



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité
Revisor de Convocatorias, del Consejo Nacional para Prevenir
la Discriminación.**

Ciudad de México, a 07 de mayo de 2020

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.
Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
REVERENDITA MADRE DE LA PATRIA



**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

I.- INDICE

	Nombre	Página
I.	Antecedentes	3
II.	Introducción	4
III.	Objetivo	5
IV.	Glosario y definiciones	6-7
V.	Principios y valores	8-10
VI.	Marco normativo	11-13
VII.	Ámbito de aplicación	14
VIII.	Integración	15
IX.	Funciones del Subcomité	16
X.	Funciones y responsabilidades de las personas integrantes del Subcomité	17-18
XI.	Operación del Subcomité	19-21
XII.	Interpretación	22
XIII.	Transitorios	23
XIV.	Flujogramas	24-27





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

I.- ANTECEDENTES

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en su Tercera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 28 de marzo de ese año, aprobó la constitución del entonces Subcomité Revisor de Bases (SUBREBA), a fin de contar con un órgano colegiado para revisar y, en su caso, aprobar las bases que se utilicen en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas a cargo de este Consejo.

La integración del Subcomité Revisor de Convocatorias se fundamenta en la fracción V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 21 fracción I del Reglamento del mismo precepto legal.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su sexta Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 27 de junio de ese mismo año, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Austeridad Republicana, normatividad que en su segundo transitorio establece que se deben ajustar los marcos normativos conforme a lo establecido en la misma.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

II.- INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 21 fracción I de su Reglamento, así como en el numeral VII.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, tiene la facultad a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este, autorizar la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

El presente manual del Subcomité Revisor de Convocatorias del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, obedece a la necesidad de mejorar los procesos de adquisiciones con motivo de las reformas a la normatividad en materia de austeridad.

La finalidad del presente instrumento es asegurar que las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, garanticen el cumplimiento de los requisitos que señala la LAASSP, su Reglamento y demás normativa aplicable, en adición a lo anterior el presente Manual contiene la integración, las funciones del Subcomité, atribuciones de las personas integrantes y reglas de sus sesiones.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

III.- OBJETIVO

Del Manual: Determinar la integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Del Subcomité: El análisis y aprobación de las convocatorias por parte de sus integrantes, de LP, ITP y adjudicaciones directas electrónicas que aseguren al Estado servicios o bienes con las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad económica, eficiencia, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece las respectivas leyes, sin limitar la libre participación de cualquier persona interesada, y evitar posibles inconformidades.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

IV.- GLOSARIO Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, además de las definiciones y conceptos contenidos en la LAASSP, su Reglamento y las POBALINES del CONAPRED se entenderá por:

Acta: Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante la celebración de una Reunión, así como de los acuerdos y los asuntos aprobados.

Acuerdo: Decisión tomada por el SURECON respecto a las convocatorias que sean sometidas a su consideración.

Asuntos no presentados: Son aquellos que, a consideración de las personas integrantes del SURECON carecen de una debida integración documental soporte para someterse a la aprobación.

Carpeta: Soporte documental ya sea impreso o electrónico que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del SURECON.

Convocante: El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Convocatoria: El documento mediante el cual la convocante da a conocer los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios del CONAPRED; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente LP, ITP o adjudicación directa electrónica; el modelo de contrato; así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.

Investigación de Mercado: La verificación de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores ya sean nacionales o internacionales, obteniendo un precio estimado de fabricantes o prestadores de servicios realizada de conformidad a lo establecido por la LAASSP.

LP: Licitación Pública

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del SURECON.

Quórum: Número mínimo de personas integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno requerido para sesionar).

Reunión: Deliberación en la que se somete a consideración del SURECON los asuntos a tratar en el orden del día.

SURECON: El Subcomité Revisor de Convocatorias del CONAPRED.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

V.- PRINCIPIOS Y VALORES

Los siguientes principios constitucionales aplican para toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, mismos que deberán atender al realizar las atribuciones que se les otorguen a los integrantes del SURECON:

1. Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez. Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad. Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

6. Economía. Las personas servidoras públicas deben administrar eficaz y razonablemente los bienes y recursos asignados para cumplir sus funciones privilegiando la reducción de gastos anunciados o previstos.

Valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público. Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, a personas compañeras de trabajo, superiores y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el Ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación





Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad. Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de las personas ciudadanas en el CONAPRED.

9. Liderazgo. Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la legislación les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

10. Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas. Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tratados

- Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Estatutos

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Reglamentos





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarla.

Políticas

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Manuales

- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

- Manual de Organización Especifico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Lineamientos

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Otras Disposiciones

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

VII.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas integrantes del SURECON, para las Unidades Administrativas usuarias o requirentes que presenten asuntos a consideración conforme a lo establecido a la normatividad aplicable en la materia.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

VIII.- INTEGRACIÓN

El Subcomité se conformará con las y los siguientes integrantes:

1. Con derecho a voz y voto:

1.1 **Presidencia:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

1.2 **Vocales:**

- a) Titular de la Subdirección de Finanzas, y
- b) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) usuaria(s) o requirente(s) de los bienes o servicios objeto de contratación.

2. Con derecho a voz, pero sin voto:

2.1 **Secretaría:** Titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

2.2 **Personas Asesoras:**

- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- Representante del Órgano Interno de Control en el CONAPRED.

2.3 **Personas Invitadas:** Las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por la Presidencia y/o el área solicitante para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del SURECON.

Las personas integrantes del SURECON durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público, la persona que asumirá la posición en el SURECON.

Cada una de las personas integrantes Titulares del SURECON podrá designar, por escrito, a su respectivo suplente, que deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, y sólo podrán participar en ausencia de ésta, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a las primeras correspondan.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

IX.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y, en su caso, aprobar las convocatorias de-LP o ITP y adjudicaciones directas electrónicas, para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su aspecto legal, técnico, económico y administrativo a fin de dar cumplimiento a los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, conforme al procedimiento de contratación de que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretenda adquirir, arrendar o contratar, autorizándolas para su publicación en CompraNet y para el caso de LP en el Diario Oficial de la Federación, y
2. Verificar que se realicen los ajustes a las convocatorias de LP, ITP y adjudicaciones directas electrónicas, conforme a las observaciones acordadas en el seno del SURECON, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, condiciones de precio y pago, penas convencionales, anticipos y garantías.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

**X.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
SUBCOMITÉ**

Presidente(a):

1. Expedir las convocatorias de las reuniones y el Orden del Día;
2. Remitir a cada integrante las convocatorias que serán analizadas, previa revisión de la solicitud de Compra, requisición, investigación de mercado y su resultado, la justificación de excepción en su caso y el Anexo Técnico;
3. Presidir y conducir el desarrollo de las reuniones del SURECON;
4. Coordinar y dirigir formalmente el adecuado desarrollo de las reuniones del SURECON;
5. Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las convocatorias y al(los) anexo(s) técnico(s) correspondiente(s);
6. Emitir su voto en la dictaminación de cada una de las convocatorias que se sometan a consideración del SURECON;
7. Firmar las actas correspondientes a las reuniones que presida;
8. Enviar al secretario(a) la documentación que se genere para su resguardo;
9. Suspender una reunión por causa justificada y acordar con las demás personas participantes fecha y hora para su continuación, sin modificar y/o adicionar la información contenida en los asuntos contenidos en el orden del día;
10. Elaborar y verificar que los registros de asistencia se encuentren debidamente firmados, y
11. En caso de empate, emitir su voto de calidad.

Secretario(a):

1. Apoyar a la persona titular de la Presidencia en sus funciones;
2. Tomar Lista de Asistencia y determinar la existencia de Quórum;
3. Levantar el acta de cada una de las reuniones del SURECON, y
4. Será responsable del resguardo de la documentación que generen las actividades del SURECON.

Vocales:





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

1. La persona Vocal Titular del área usuaria o requirente del bien o servicio, deberá remitir a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas la solicitud de compra, la justificación a la excepción correspondiente en su caso, la investigación de mercado y su resultado, el Anexo Técnico y la requisición con la suficiencia presupuestal autorizada;
2. Asistir puntualmente a las reuniones del SURECON;
3. Analizar con oportunidad el orden del día y las convocatorias que se sometan a la consideración del SURECON revisando que se cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las convocatorias y al(los) anexo(s) técnico(s) correspondiente(s);
5. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido, y
6. Suscribir las actas de las reuniones a las que asistan.

Asesores(as):

1. Analizar con oportunidad las convocatorias que se sometan a consideración del SURECON de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas;
2. Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten en el SURECON, a fin de asegurar el cabal cumplimiento a la normatividad a la que deberá sujetarse cada caso en particular, y
3. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido.

Invitados(as):

1. Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten en el Subcomité;
2. Proporcionar la orientación técnica necesaria para asegurar la contratación de los bienes o servicios requeridos, y
3. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido.

Responsabilidades:

1. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

XI.- OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del-SURECON se celebrarán en los términos siguientes:

1. El-SURECON se convocará cada vez que se requiera revisar y aprobar las convocatorias para licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas electrónicas;
2. Para ser válidas las reuniones del SURECON, deberán asistir la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto, en ausencia del(de la) Presidente(a) o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
3. En ausencia de la persona vocal del área requirente o en su caso su suplente, no podrá llevarse a cabo la revisión del asunto a someter;
4. Las convocatorias sujetas a revisión deberán contener como mínimo lo indicado en el artículo 29 de la Ley, así como la información legal, administrativa y técnica que cada caso requiera, las cuales deberán ser revisadas o en su caso modificadas y/o complementadas por las personas integrantes-del SURECON;
5. Quien presida, así como las personas vocales del SURECON invariablemente deberán emitir su voto sobre los asuntos que se sometan al SURECON;
6. El SURECON se reunirá previa Convocatoria por escrito enviando la carpeta con la información necesaria materia de revisión del SURECON entregándose a las y los integrantes de este, por medio del correo electrónico institucional;





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

- 7.** La carpeta de las sesiones Ordinarias se enviará cuando menos con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación a la reunión ordinaria y 24 (veinticuatro) horas a la extraordinaria, en el sentido de que las sesiones extraordinarias se convocarán cuando en casos excepcionales sea urgente adquirir bienes o contratar servicios de forma justificada, en caso de inobservancia a dichos plazos no podrán llevarse a cabo;
- 8.** Para poder convocar a reunión extraordinaria la persona Titular del Área Requirente enviara un oficio a la Presidencia del SURECON solicitando los asuntos que pretenda presentar exponiendo las razones de urgencia justificadas;
- 9.** En el supuesto de que los asuntos consideren reducción de plazos para LP, se deberán justificar las razones para optar por dicha modalidad;
- 10.** Las reuniones iniciaran en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria;
- 11.** Se llevará el registro de las personas asistentes para cada reunión del Subcomité, a fin de determinar la existencia de quorum. Dicho registro deberá ser firmado por las personas participantes;
- 12.** Solamente se darán por aprobadas las convocatorias cuando sean autorizadas de manera colegiada por las personas integrantes del SURECON que participen en la reunión correspondiente;
- 13.** En caso de existir desacuerdo para la aprobación de las convocatorias, se procederán a realizar las consultas necesarias con apoyo de las personas Asesoras, a fin de presentarlas nuevamente para aprobación del SURECON;
- 14.** No se podrán analizar asuntos distintos a los previstos en el orden del día ni incluir información o documentación adicional a la presentada;
- 15.** Se levantará un acta donde se hará constar únicamente la aprobación, modificaciones o la no aprobación de los asuntos a tratar en el orden del día correspondiente;





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

- 16.** No será necesario convocar al SURECON cuando se actualice el caso de excepción establecido por el artículo 41 fracción XX de la LAASSP y se realice un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas., y
- 17.** Por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente justificadas, las reuniones pueden realizarse de manera no presencial en los términos siguientes:
- La Secretaría realizará un proyecto de acta que será remitida con la carpeta de trabajo de la reunión correspondiente.
 - Se realizará la discusión y resolución de los asuntos a través del correo electrónico institucional, emitiendo su votación por ese medio.
 - Se verificará que se cumple con el quorum correspondiente para la discusión y resolución no presencial de los asuntos con la votación realizada a través de medios electrónicos.
 - En todo lo que resulte aplicable, deberán observarse las reglas generales relativas a las reuniones presenciales, a fin de considerar, la emisión de la convocatoria y carpeta de trabajo y la emisión de la lista de asistencia.
 - Las personas convocadas antes y durante la discusión, podrán emitir sus posiciones, réplicas, objeciones y observaciones respecto del proyecto de acta, así como de los asuntos a someter en la reunión a través de los documentos que serán remitidos electrónicamente, respecto de lo cual la Secretaría hará de conocimiento a las demás personas integrantes.
 - En la convocatoria correspondiente se establecerán las etapas para la discusión y votación de los asuntos, así como los lapsos en las que las personas integrantes del SURECON podrán emitir posicionamientos, réplicas y el sentido de su voto.
 - En caso de que un asunto sea rechazado, deberán seguirse las reglas establecidas en el presente Manual.
 - La información que se genere con motivo de la discusión y resolución no presencial deberá ser almacenada y guardada.
 - Una vez cesado el caso fortuito o la causa de fuerza mayor, la Secretaría se encargará de realizar la logística de las firmas, recabando todas y cada una de ellas en el acta de la reunión que se apruebe.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX.
Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
RENERMENTA MADRE DE LA PATRIA



**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

XII.- INTERPRETACIÓN

Corresponderá al CAAS realizar la interpretación del presente MANUAL, la persona que funja como Secretaria del SURECON será la encargada de tramitar las consultas realizadas por las Unidades Administrativas correspondientes, con motivo de las disposiciones del presente documento.





**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.**

XIII.- TRANSITORIOS

PRIMERA. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación emita su dictaminación favorable.

SEGUNDA. - El presente Manual deja sin efectos al Manual, que haya sido emitido con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a este.

TERCERA. - El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en su Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el día 07 del mes de mayo de 2020.

PRESIDENTA

MTRA. GISELE ALEJANDRA RELLA FLORES

Directora de Planeación, Administración y
Finanzas





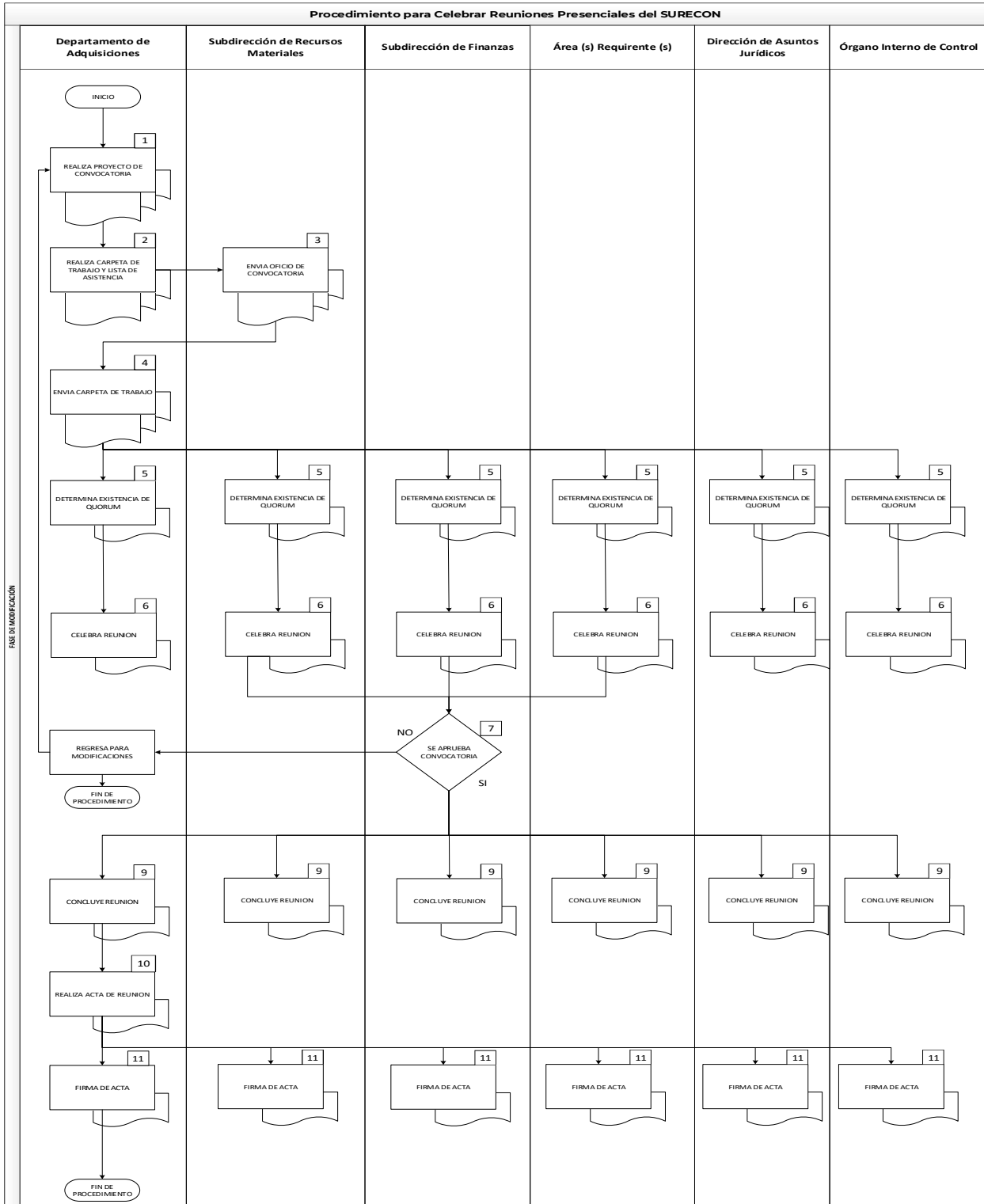
1 Procedimiento para Celebrar Reuniones Presenciales del SURECON			P-MSRC-01
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Departamento de Adquisiciones	Realización de proyecto(s) de convocatoria(s)	– Convocatoria de licitación pública y/o – Invitación a cuando menos tres personas y/o – Adjudicación electrónica directa
2.	Departamento de Adquisiciones	Realización de la carpeta de trabajo y lista de asistencia	– Carpeta de trabajo de la Reunión – Lista de asistencia para la Reunión
3.	Subdirección de Recursos Materiales	Envío de oficio de convocatoria a la Reunión	– Oficio de convocatoria a la Reunión
4.	Departamento de Adquisiciones	Envío de Carpeta de trabajo de la Reunión	– Carpeta de trabajo de la Reunión
5.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Determinar la existencia de Quorum para la Reunión	– Lista de asistencia para la Reunión
6.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Celebración de la Reunión	– Carpeta de trabajo de la Reunión
7.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Área(s) requirente(s)	Aprobación de Convocatoria (ir a punto 9)	– Carpeta de trabajo de la Reunión
8.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Área(s) requirente(s)	No se aprueba la Convocatoria (una vez concluido el procedimiento regresar al punto 1 para realizar las modificaciones)	– Carpeta de trabajo de la Reunión
9.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Conclusión de la Reunión	– Carpeta de trabajo de la Reunión
10.	Departamento de Adquisiciones	Realización de acta de la Reunión	– Acta de la Reunión
11.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Firma del acta de la Reunión	– Acta de la Reunión

Fin del procedimiento





Procedimiento para Celebrar Reuniones Presenciales del SURECON





2		Procedimiento para Celebrar Reuniones No Presenciales del SURECON		P-MSRC-02
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	Departamento de Adquisiciones	Realización de proyecto(s) de convocatoria(s)	<ul style="list-style-type: none"> – Convocatoria de licitación pública y/o – Invitación a cuando menos tres personas y/o – Adjudicación electrónica directa 	
2.	Departamento de Adquisiciones	Realización de la carpeta de trabajo y lista de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión – Lista de asistencia para la Reunión 	
3.	Departamento de Adquisiciones	Realización de proyecto de acta	<ul style="list-style-type: none"> – Acta de la Reunión 	
4.	Departamento de Adquisiciones	Envío de oficio electrónico de convocatoria a la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> – Oficio de convocatoria a la Reunión 	
5.	Departamento de Adquisiciones	Envío de Carpeta de trabajo de la Reunión y proyecto de acta	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión – Acta de la Reunión 	
6.	Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones	Determinar la existencia de Quorum para la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión – Votos realizados por medios electrónicos 	
7.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Celebración de la Reunión vía remota a través de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión 	
8.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Área(s) requirente(s)	Aprobación de Convocatoria (ir a punto 10)	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión 	
9.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Área(s) requirente(s)	No se aprueba la Convocatoria (una vez que se termine el proceso regresar al punto 1 para realizar las modificaciones)	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión 	
10.	Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones	Conclusión de la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> – Carpeta de trabajo de la Reunión 	
11.	Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Finanzas Departamento de Adquisiciones Área(s) requirente(s) Dirección de Asuntos Jurídicos Órgano Interno de Control	Firma del acta de la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> – Acta de la Reunión 	
Fin del procedimiento				





Procedimiento para Celebrar Reuniones No Presenciales del SURECON

