



MANUAL PARA LA ELABORACION Y/O DICTAMINACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

**Aprobado mediante acuerdo CONAPRED/COMERI/ORD/03/03/2019 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.*





I. INTRODUCCIÓN

Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que el CONAPRED sea parte, deberán estar debidamente fundados y motivados conforme al marco jurídico nacional vigente e internacional en caso aplicable, a fin de garantizar su debida legalidad, certeza, equidad e imparcialidad, así como su objetividad y seguridad jurídica.

La suscripción de estos instrumentos requiere de un procedimiento definido y expedito, con bases que permitan fortalecer la capacidad y la oportunidad de actuación de las Unidades Administrativas de la Entidad, que eviten deficiencias y aseguren el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.

Los instrumentos jurídicos en los que el CONAPRED sea parte, podrán ser suscritos por la persona Titular que ocupe la Presidencia del Consejo, así como por las y los servidores públicos debidamente facultados para ello, conforme al Estatuto Orgánico del Consejo y a los poderes generales legalmente expedidos por éste, asimismo, con fundamento en el Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales Adjuntas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la facultad de celebrar y firmar los convenios en las materias que se le indican, entre ellas en materia de colaboración, específico o modificadorio a estos, así como aquellos que se consideren necesarios para el cumplimiento del objeto del CONAPRED; Acuerdo emitido por la presidenta de la Entidad y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2017. A dichos convenios acudirán las Direcciones Generales Adjuntas en su calidad de área administradora y área requirente, aclarando que los convenios que se suscriban no deberán tener ningún apoyo u obligación monetaria. La única persona facultada para firmar contratos y/o convenios de esta naturaleza será la o el servidor público encargado de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Lo anterior, en virtud de lo que el CONAPRED es quien adquiere los derechos y obligaciones pactados en los instrumentos jurídicos, las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que de acuerdo con dicho instrumento serán los responsables de administrar y verificar el debido cumplimiento de los compromisos que se pacten, tendrán el deber de revisar y aprobar el contenido, alcance y consecuencias jurídicas de los términos de referencia y/o anexos técnicos que sean parte integrante de éstos.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55, fracción XII del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como el numeral 1.0.1. de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en específico los puntos 8 y 19 del Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación donde se establecen las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Dictaminar la procedencia de convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier acto jurídico de administración que celebre el Consejo y Opinar la procedencia de los instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Presidencia del Consejo en el ámbito de sus atribuciones en materia de cooperación interinstitucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como integrar los expedientes correspondientes respectivamente.





II. OBJETIVO

El presente manual, tienen por objeto establecer las formalidades, requisitos y procedimientos que deberán cumplirse para la elaboración y/o dictaminación de los instrumentos jurídicos que celebre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





III. DISPOSICIONES GENERALES

La aplicación de las presentes disposiciones son de carácter interno para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, por lo que las diversas Unidades Administrativas deberán dar estricto cumplimiento al mismo, a fin de que los instrumentos jurídicos sean elaborados, revisados y/o dictaminados eficazmente, por lo que las unidades administrativas considerarán los puntos siguientes:

1. Las Unidades administrativas que pretendan celebrar cualquier instrumento jurídico con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos determinarán que tipo de instrumento es viable para su ejecución.
2. Planificar y determinar el contenido sustantivo del instrumento jurídico que se suscribirá en representación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, para lo cual deberá negociar y definir los acuerdos directamente y de forma previa con la contraparte, estableciendo el objeto y los alcances de los proyectos a ejecutar.
3. Elaborará los respectivos términos de referencia, anexos técnicos o anexos únicos que contendrá los alcances, características y/o especificaciones, mismos que formarán parte integrante del instrumento jurídico;
4. Realizar los trámites administrativos correspondientes, según sea el caso para la obtención de los documentos relativos a la requisición y la autorización de la suficiencia presupuestal, debidamente autorizada por la Subdirección de Finanzas de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, así como el estudio de mercado respectivo.
5. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación legal y/o administrativa que se requiera para la debida elaboración y suscripción del instrumento jurídico.
6. Administrar y verificar en el ámbito de sus atribuciones el debido cumplimiento oportuno y eficiente de los términos de referencia, anexos técnicos o anexos únicos y de los compromisos pactados en el instrumento jurídico de que se trate, y en caso de incumplimiento, dar aviso a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Recabar la firma de las partes que celebran el instrumento jurídico del que se trate.
8. Remitir un tanto original para resguardo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.





9. Respecto a excepción a los procedimientos señalados en el artículo 26 de la LAASP la elaboración de los contratos que conlleven la erogación de recursos presupuestales en los que se pacte la adquisición de bienes muebles o prestación de servicios sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento o a la excepción señalada en el artículo 1° la LAASSP, deberán ser solicitados directamente a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y/o a la Subdirección de Recursos Materiales, en el ámbito de sus atribuciones, y ésta es la encargada de establecer de conformidad al monto, el tipo de procedimiento bajo el cual se va a realizar la contratación, que para tal efecto, se atenderá a lo dispuesto en los POBALINES de esta Entidad.
10. Los contratos de adquisición de bienes muebles o prestación de servicios deberán contener las cláusulas concernientes a la exhibición de garantías o sus excepciones, la imposición de penas convencionales en caso de incumplimientos, así como todos aquellos requisitos que resulten aplicables que se encuentren señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
11. Todos los contratos y/o convenios que requiera la prestación de servicios y la elaboración de un estudio, obra, etc. deberán contener una cláusula de cesión de derechos o en su caso suscribir carta de cesión de derechos, para tal efecto se atenderá a lo dispuesto en la LAASSP





IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre la Celebración de Tratados

Reglamentos

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal aplicable al año vigente.





Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se Instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a Abstenerse de Emitir Regulación en las Materias que se Indican
- Acuerdo por el que se Modifica el Clasificador por Objeto del gasto para la administración pública federal vigente
- Acuerdo por el que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual General de Organización del CONAPRED
- Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Otros.

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





V. GLOSARIO

- a) **CONAPRED**.- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- b) **DAJ**. - Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAPRED
- c) **DICTAMINACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS**. - Análisis, revisión y en su caso, adecuación o recomendación por parte de la DAJ, de los requisitos legales que deberán observarse para determinar si el instrumento jurídico es procedente o no procedente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) **INSTRUMENTOS JURÍDICOS**. - Los convenios, contratos, acuerdos, catas compromiso, carta de intención, y demás actos jurídicos consensuales en los que se contraigan derechos, obligaciones y compromisos, que suscriba el CONAPRED.
- e) **SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR INSTRUMENTOS JURÍDICOS**. - Las o los servidores públicos a los que se les delega la representación para suscribir instrumentos jurídicos por parte del CONAPRED, ya sea a través del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, mediante poder general o mediante Acuerdo publicado en Diario Oficial de la Federación.
- f) **TÉRMINOS DE REFERENCIA, ANEXOS TÉCNICOS O ANEXOS ÚNICOS**. - Es el documento que contiene la descripción detallada de la adquisición, servicio, o actividad a realizar en donde se establecen los alcances, objeto, vigencia, forma de pago, aportación y/o compromisos que consideren las unidades administrativas.
- g) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**. - Todas las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Coordinaciones, contempladas en la fracción II del Artículo 11 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.
- h) **LEY**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- i) **ADQUISICIÓN**.- La compra de bienes de consumo: materiales y suministros, así como de bienes muebles necesarios para la operación y producción regular de la Entidad.
- j) **SERVICIOS**.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública.
- k) **ÁREA REQUIRENTE**.- Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- l) **ARRENDAMIENTO**.- Es el uso temporal de uno o más bienes muebles bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley.
- m) **POBALINES**.- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





- n) **PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS**. - La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Agencia.
- o) **REGLAMENTO**. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- p) **REQUISICIÓN**. - Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios, así como la suficiencia presupuestal obtenida.





VI. APARTADO DE CONVENIOS

Los convenios son acuerdos de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y otras personas morales públicas o privadas, que pertenecerán a cualquiera de las siguientes modalidades:

- **Convenio General de Colaboración.** - Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio cuya vigencia podrá ser ilimitado o por tiempo determinado, mediante el cual se sientan las bases generales entre el CONAPRED y otras personas morales, públicas o privadas para la realización de acciones conjuntas para prevenir y eliminar la discriminación.
- **Convenio o Contrato Marco.**-Para estos instrumentos, la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la LAASSP y su Reglamento, podrá promover contratos o convenios marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las dependencias y entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.
- **Convenio de Colaboración.**- Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y otras personas morales públicas o privadas, mediante el cual se establecen y definen las aportaciones conjuntas (presupuestales o en especie) del CONAPRED y otras personas morales, públicas o privadas para la realización de una o varias acciones para prevenir y eliminar la discriminación que se describen de manera específica.
- **Convenio Específico de Colaboración.**- Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y otras personas morales públicas o privadas, con una vigencia determinada, que deriva de un Convenio Marco o General de Colaboración vigente, en el que se establecen compromisos y las actividades específicas para la realización de acciones conjuntas, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, para prevenir y eliminar la discriminación, en el cual puede existir la aportación y erogación de recursos presupuestarios o en especie.
- **Convenio de Coedición.** - Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y otras personas morales, públicas o privadas, con el propósito de realizar de manera conjunta la edición (impresión, publicación y difusión) de una obra literaria.
- **Convenio Modificador.**- Es el documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito entre las partes que celebraron cualquier instrumento jurídico, mismo que se encuentra vigente, siendo éste el contrato principal, con la finalidad de modificar derechos y obligaciones establecidas en el mismo; en caso de que





implique presupuesto se sujetara a la LAASSP y después disposiciones en materia de adquisiciones.

- **Carta Intención o Carta Compromiso.-** Acuerdo de voluntades que describe un acuerdo entre el CONAPRED y otras instancias públicas o privadas, que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante un convenio o contrato.
- **Memorándum de Entendimiento.-** Acuerdo de voluntades con carácter nacional o internacional, vinculatorio entre el CONAPRED y estados, organizaciones internacionales, instituciones públicas o privadas de carácter transnacional .

VI.1 REQUISITOS PARA DICTAMINAR CONVENIOS

El procedimiento para la elaboración y dictaminación de convenios se llevará a cabo conforme al orden siguiente:

1. De la solicitud. Las Unidades Administrativas que tengan interés en suscribir instrumentos jurídicos con personas morales públicas o privadas y/o personas físicas, deberán solicitar la elaboración del instrumento jurídico de que se trate con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se suscriba, conforme a lo siguiente:

1.1 Enviar un oficio de solicitud a la persona Titular de la DAJ se anexa como **formato 1**, en el que se especificarán los datos siguientes:

1. Tipo de convenio que se pretenda celebrar, conforme a lo dispuesto el numeral VI del presente manual;
2. Denominación o razón social de la persona moral pública, privada o física, con la que se pretenda suscribir el convenio;
3. Nombre completo y cargo de la persona que suscribirá el convenio en representación de la persona moral pública o privada;
4. Compromisos que se ejecutarán tanto por el CONAPRED, como por la persona moral pública o privada con la que se pretenda suscribir el convenio.
5. Si existirá erogación de recursos presupuestales por parte del CONAPRED.
6. En su caso, fechas de ejecución de los compromisos pactados;
7. Nombre de los responsables de administrar y verificar el debido cumplimiento oportuno y eficiente de los compromisos pactados por parte del CONAPRED, así como de ser posible, por parte de la persona moral pública o privada con la que se suscribirá el convenio;
8. Vigencia del convenio;
9. Número de ejemplares que se suscribirán;
10. Aspectos adicionales, así como la documentación soporte que se consideren relevantes para la elaboración del convenio





1.1.1. Remitir en archivo físico y electrónico el proyecto de Convenio y los términos de referencia, anexos técnicos o anexos únicos que formarán parte integrante del instrumento jurídico.

1.2. De los convenios relativos a estudios o investigaciones

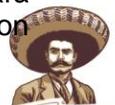
En caso de que el instrumento jurídico conlleve la realización de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá enviar copia de:

1. La respuesta otorgada por parte de la Secretaría de Gobernación de la inexistencia de estudios similares. Para la tramitación y obtención de esta información, la Unidad Administrativa, deberá coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales;
2. Dictamen emitido por parte de la Unidad Administrativa, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

1.3 De los convenios de coedición

En caso del convenio de coedición se deberá especificar en el mismo o en su defecto en el anexo técnico:

1. El título de la obra, edición e impresión y nombre del autor, compilador o colaborador.
2. Determinar a qué parte corresponde la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra.
3. Señalar si la entrega del material se hace de manera exclusiva o no, del CONAPRED a la editorial o viceversa.
4. Características de la obra, como tamaño final, cantidad de páginas, tipo de papel para portada e interiores y tirajes.
5. Costo, determinación que porcentaje aportará cada una de las partes.
6. Especificar el porcentaje de ejemplares que corresponde a cada una de las partes.
7. Indicar las obligaciones que tendrá cada una de las partes.
8. Indicar cuál de las partes o si cada una de las partes se hará cargo del registro de la obra.
9. Anotar la vigencia del convenio; Informar cuál de las partes tendrá bajo su custodia los negativos de la coedición.
10. Carta de cesión de derechos en su caso.
11. Si es una obra por encargo, este debe realizarse primero por medio de un contrato y el prestador de servicios deberá ceder a través de éste o de una carta de cesión, los derechos de dicha obra pues fue pagado por el Consejo el trabajo para su realización.
12. Agregar que dicho convenio se celebra dentro del marco de la Política Editorial del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, para lo cual se proporcionará una copia de la misma a la persona que realice la obra.
13. El Comité Editorial, determinará la obra que se va imprimir y si se realizará su impresión mediante un convenio de coedición.
14. El área requirente, solicitará la dictaminación a la DAJ y ésta analizará jurídicamente los instrumentos jurídicos cuyo objeto éste relacionado con





los derechos de autor y/o la materia editorial. De preferencia un convenio de coedición deberá ser validado y enviado para su dictaminación por la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura, Educación.

15. Una vez concluida la etapa de elaboración de convenio de coedición, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el enlace operativo de la DGAVCE ante el Instituto de Derechos de Autor (INDAUTOR) podrán realizar el trámite de registro del ISBN ante el mismo y posteriormente a la impresión de la obra a su comprobación.

1.4 De los convenios con organizaciones internacionales o con otros Estados

De tratarse de Convenio de carácter internacional, la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, deberá remitir a la Consejería Jurídica de Relaciones Exteriores el proyecto de instrumento jurídico, para la obtención del dictamen correspondiente.

1.5 De los convenios que implican erogación de recursos

En caso de que el Convenio conlleve la erogación de recursos presupuestales por parte del Consejo, se deberá enviar copia de la solicitud y de la autorización de la suficiencia presupuestal otorgada por la Subdirección de Finanzas de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas que avale que se cuenta con el presupuesto correspondiente.

II.2 De los convenios que implican campañas publicitarias

Para el caso de la producción, difusión y coordinación de las campañas publicitarias se deberá contar con la autorización de la persona titular de la Dirección General de normatividad de comunicación de la Subsecretaría de Normatividad de Medios dependiente de la Secretaría de Gobernación

2. De la Documentación mínima que deberán presentar las Unidades Administrativas

Anexar en copia la documentación legal-administrativa que acredite la naturaleza jurídica de la persona moral pública o privada con la que se suscribirá el instrumento jurídico, así como de la documentación que acredite la personalidad de la persona que firmará en su representación (poder notarial o nombramiento).

Por lo anterior, para que la DAJ se encuentre en aptitud de validar el convenio respectivo, se deberá adjuntar por lo menos, según sea el caso, la documentación siguiente:

A) PERSONA FÍSICA

1. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;





2. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física;
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
4. Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la persona física
6. Propuesta Técnico- Económica, o mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer o modificar, así como el monto total del mismo;
7. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo convenio.
8. Curriculum Vitae

B) PERSONA MORAL

1. Acta constitutiva y actas notariales de reformas, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Ciudad en caso de personas morales privadas;
2. Escritura pública, poder notarial, mediante el cual el o la representante legal o apoderado acredite la facultad para suscribir el convenio respectivo.
3. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;
4. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona moral;
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral;
6. Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la persona moral;
7. Propuesta Técnico- Económica, o mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer o modificar, así como el monto total del mismo.
8. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato.

C) DEPENDENCIA O ENTIDAD

1. Decreto de creación o Ley
2. Escritura pública, poder notarial o nombramiento del o la representante legal o apoderado(a) legal con el que se acredite la facultad para suscribir el convenio respectivo.
3. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;





4. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona moral pública o privada;
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral pública o privada;
6. Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la dependencia;
7. Propuesta Técnico- Económica, mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer o modificar, así como el monto total del mismo.
8. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato

VI.2 REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE CONVENIOS

Una vez que se cuente con los documentos señalados en punto anterior, esta DAJ revisara, cotejara y en su caso validará el Convenio respectivo y de ser necesario solicitará la información adicional pertinente, conforme a los siguientes puntos:

VI.2.1. De la elaboración del convenio. - La Unidad Administrativa enviará el oficio solicitando la revisión, adjuntando toda la documentación del convenio y enviando vía correo electrónico el proyecto del mismo, en caso de no existir inconveniente alguno y derivado de la revisión de la documentación enviada por la Unidad Administrativa la dictaminación se realizará en plazo no mayor **a 6 días hábiles.**

En caso de requerir información adicional se informará vía correo institucional dentro de **los 3 días hábiles** siguientes de que se haya recibido la solicitud respectiva.

VI.2.1. De la revisión del convenio por parte de las Unidades Administrativas. La DAJ, informará a la Unidad Administrativa, el convenio revisado, y se informará vía oficio y/o correo electrónico si deberá modificar, ajustar o aclarar el convenio respectivo, dentro de **los 3 días siguientes.**

VI.2.1. De la validación del instrumento jurídico. La DAJ, entregará los ejemplares impresos del instrumento jurídico a la Unidad Administrativa, con la firma de autorización de la persona Titular de la DAJ y troquelados en todas las hojas.

En caso de requerir alguna modificación deberá regresar los ejemplares originales a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la cancelación de la firma correspondiente.

VI.2.1. De la dictaminación. La DAJ, emitirá por oficio a la Unidad Administrativa solicitante, un dictamen mediante el cual aprobará o en su caso, realizará las observaciones y/o adecuaciones que se consideren pertinentes a validar el convenio.

Por su parte, la Unidad Administrativa será la responsable de recabar las firmas de todas las personas que celebraron el instrumento, asimismo, la unidad administrativa





deberá verificar que las firmas de la contra parte coincidan con la de su identificación oficial.

En caso de firma de la persona titular del Consejo, la persona titular de la DAJ rubricará bajo el nombre del titular del Consejo.





VII. APARTADO DE CONTRATOS

Los contratos son acuerdos de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, mismo que de acuerdo a sus modalidades se encuentran los siguientes:

- **Contrato de Prestación de Servicios.** - Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y personas físicas, morales públicas o privadas, que conlleva la erogación de recursos presupuestales (cuyo pago se establece de manera fija), en el que se pacta la adquisición de bienes muebles o prestación de servicios que coadyuvan a la ejecución de diversas actividades por parte de las Unidades Administrativas del CONAPRED.
- **Contrato Abierto de Prestación de Servicios.-** Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y personas físicas, morales públicas o privadas, que conlleva la erogación de recursos presupuestales con montos máximos y mínimos, en el que se pacta la adquisición de bienes muebles o prestación de servicios que coadyuvan a la ejecución de diversas actividades por parte de las Unidades Administrativas del CONAPRED. En especial éste servicio es cuando no es posible calcular un monto total, por lo que, esto será determinado conforme al servicio o entregable que realice el proveedor.
- **Contrato de Arrendamiento.-** Acuerdo de voluntades, cuyo objeto es arrendar un bien mueble o inmueble, para la operación regular del CONAPRED.
- **Contrato de Colaboración Remunerada o Contrato de Obra.** - Acuerdo de voluntades con carácter vinculatorio entre el CONAPRED y personas físicas o morales, públicas o privadas, que conlleva la erogación de recursos presupuestales, en el que se pacta la elaboración de estudios, obras literarias, fotográficas, musicales, audiovisuales y plásticas, relacionadas con los objetivos del Consejo.

VII.1 REQUISITOS PARA DICTAMINAR CONTRATOS

El procedimiento para la elaboración y dictaminación de los Contratos se llevará a cabo conforme al orden siguiente:

1. De la solicitud. Las Unidades Administrativas que tengan interés en suscribir Contrato con personas morales públicas o privadas y/o personas físicas, deberán solicitar la elaboración del instrumento jurídico de que se trate con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se suscriba, conforme a lo siguiente:





1.1 Enviar un oficio de solicitud a la persona Titular de la DAJ, se anexa como **formato 2** en el que se especificarán los datos siguientes:

1. Tipo de Contrato que se pretenda celebrar, conforme a lo dispuesto el numeral VI del presente manual;
2. Denominación o razón social de la persona moral pública, privada o física, con la que se pretenda suscribir el Contrato;
3. Nombre completo y cargo de la persona que suscribirá el Contrato en representación de la persona moral pública o privada;
4. Compromisos que se ejecutarán tanto por el CONAPRED, como por la persona moral pública o privada con la que se pretenda suscribir el Contrato;
5. Si existirá erogación de recursos presupuestales por parte del CONAPRED;
6. En su caso, fechas de ejecución de los compromisos pactados;
7. Nombre de los responsables de administrar y verificar el debido cumplimiento oportuno y eficiente de los compromisos pactados por parte del CONAPRED, así como de ser posible, por parte de la persona moral pública o privada con la que se suscribirá el Contrato;
8. Vigencia del Contrato;
9. Número de ejemplares que se suscribirán;
10. Aspectos adicionales, así como la documentación soporte que se consideren relevantes para la elaboración del Contrato.

1.1.1 Remitir en archivo físico y electrónico el proyecto de Contrato y los términos de referencia, anexos técnicos o anexos únicos que formarán parte integrante del instrumento jurídico.

1.2. De los contratos sobre consultorías, asesorías, estudios o investigaciones

Para el supuesto de requerir la contratación antes señalada se deberá enviar copia de:

1. La respuesta otorgada por parte de la Secretaría de Gobernación de la inexistencia de estudios similares. Para la tramitación y obtención de esta información, la Unidad Administrativa, deberá coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales;
2. Dictamen emitido por parte de la Unidad Administrativa, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

1.3. De los contratos de carácter internacional

La Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas públicas, deberá remitir a la Consejería Jurídica de Relaciones Exteriores el proyecto de Contrato, para la obtención del dictamen correspondiente.





1.4 De los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes muebles o prestación de servicios

En los que la Subdirección de Recursos Materiales o Jefatura de Departamento de Adquisiciones solicite la dictaminación:

1. Requisición que avale la suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
2. Si la contratación rebasa un ejercicio fiscal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Oficio de solicitud de contratación de arrendamiento, adquisición de bienes o prestación de servicios, por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Documentación legal administrativa de proveedores y/o prestadores de servicios.
5. Remitir según sea el caso, el fallo correspondiente.
6. Remitir según sea el caso el estudio de factibilidad.

1.5. De los contratos de arrendamiento

En caso de que se trate de un contrato de arrendamiento, deberán proporcionar la justipreciación emitida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)

2. De la documentación a presentar por las Unidades Administrativas

Anexar en copia la documentación legal-administrativa que acredite la naturaleza jurídica de la persona moral pública o privada con la que se suscribirá el instrumento jurídico, así como de la documentación que acredite la personalidad de la persona que firmará en su representación (poder notarial o nombramiento).

Por lo anterior, para que la DAJ se encuentre en aptitud de validar el convenio respectivo, se deberá adjuntar por lo menos, según sea el caso, la documentación siguiente:

A) PERSONA FÍSICA

- Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única de Registro de Población (CURP);





- Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la persona física;
- En su caso, “acuse de recibo” emitido por el SAT, donde se establezca que la persona moral se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- Carta mediante el cual manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Carta mediante el cual manifieste que, dentro de los 10 naturales siguientes a la firma del contrato, entregara la garantía correspondiente;
- Propuesta Técnico- Económica, o mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer y el monto total del mismo;
- Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato.
- Curriculum Vitae

B) PERSONA MORAL

- Acta constitutiva y actas notariales de reformas, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Ciudad en caso de personas morales privadas;
- Escritura pública, poder notarial, mediante el cual se acredite la facultad del representante o apoderado (a) legal, para suscribir el contrato respectivo;
- Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física o moral;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral pública o privada;
- Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la persona moral pública o privada;
- En su caso, “acuse de recibo” emitido por el SAT, donde se establezca que la persona moral se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, lo que manifiesta bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- En su caso, opinión emitida por el IMSS, donde se establezca que se encuentra al corriente de sus aportaciones.
- En su caso, opinión emitida por el INFONAVIT, donde se establezca que se encuentra al corriente de sus aportaciones.





- Carta suscrita por el representante legal, que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Carta suscrita por el representante legal, mediante el cual manifieste que, dentro de los 10 naturales siguientes a la firma del contrato, entregara la garantía correspondiente.
- Propuesta Técnico- Económica, o mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer y el monto total del mismo.
- En su caso justipreciación vigente.
- Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato.

C) DEPENDENCIA O ENTIDAD

- Decreto de creación o Ley
- Poder Notarial o nombramiento, mediante el cual se acredite la facultad del representante o apoderado (a) legal, para suscribir el contrato respectivo;
- Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado;
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona moral pública o privada;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral pública o privada;
- Estado de cuenta que contenga la CLABE (Clave Bancaria Electrónica), de la dependencia;
- Propuesta Técnico- Económica, mediante el cual establezca el servicio o prestación que va a ofrecer y el monto total del mismo;
- Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato.

VII.2 REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE CONTRATOS

Una vez que se cuente con los documentos señalados en el punto anterior esta DAJ revisara, cotejará y en su caso validará el Contrato respectivo y de ser necesario solicitará la información adicional pertinente, conforme a los siguientes puntos:

VII.2.1. De la elaboración del contrato. La Unidad Administrativa enviará el oficio solicitando la revisión, adjuntando toda la documentación del Contrato y enviando vía correo electrónico el proyecto del mismo, en caso de no existir inconveniente alguno y derivado de la revisión de la documentación enviada por la Unidad Administrativa la dictaminación se realizará en plazo no mayor **a 6 días hábiles.**





En caso de requerir información adicional se informará vía oficio y/o correo institucional dentro de **los 3 días hábiles** siguientes de que se haya recibido la solicitud respectiva.

VII.2.2. De la revisión del Contrato por parte de las Unidades Administrativas. La DAJ, informará a la Unidad Administrativa, del Contrato revisado, y se informará vía oficio y/o electrónico si deberá modificar, ajustar o aclarar el convenio respectivo, dentro de **los 3 días siguientes.**

VII.2.3. De la validación del instrumento jurídico. La DAJ, entregará los ejemplares impresos del Contrato a la Unidad Administrativa, con la firma de autorización de la persona Titular de la DAJ y troquelados en todas las hojas.

VII.2.4. De la dictaminación. La DAJ, emitirá por oficio a la Unidad Administrativa solicitante, un dictamen mediante el cual aprobará o en su caso, realizará las observaciones y/o adecuaciones que se consideren pertinentes a validar el Contrato.

En caso de requerir un cambio en dichos ejemplares de convenios, deberá entregar el original a la DAJ, para la cancelación de la firma.

Por su parte, la Unidad Administrativa será la responsable de recabar las firmas de todas las personas que celebraron el Contrato, asimismo, la unidad administrativa deberá verificar que las firmas de la contra parte coincidan con la de su identificación oficial.

En caso de firma de la persona titular del Consejo, la persona titular de la DAJ rubricará bajo el nombre del titular del Consejo.





VIII. DEL SEGUIMIENTO

VIII.1. RESGUARDO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA DAJ. Una vez que se hayan suscrito los ejemplares necesarios de los instrumentos jurídicos tanto por el CONAPRED, como por la contraparte, las Unidades Administrativas serán las responsables de enviar mediante oficio un ejemplar original a la DAJ para su resguardo correspondiente, **dentro de los 30 días siguientes a la firma del instrumento jurídico.** Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a la fracción XV del artículo 55 del Acuerdo por el que se da a conocer la modificación al Estatuto Orgánico del CONAPRED.

VIII.2 .CANCELACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO DE INSTRUMENTO JURÍDICO ASIGNADO A LA DAJ. En aquellos casos en los que no se llegaren a formalizar o suscribir durante el ejercicio fiscal de que se trate, aquellos instrumentos jurídicos a los cuales la DAJ les ha asignado un número de registro, la Unidad Administrativa que ha solicitado la elaboración o dictaminación correspondiente, deberá solicitar vía oficio la cancelación del número de registro expresando las causas que impidieron la formalización de los mismos.

VIII.3. INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE MANUAL. Para todo lo no previsto en estos lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Personal Titular de la DAJ, previo consenso de ser necesario con la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente o en última instancia, con la persona Titular de la Presidencia del CONAPRED, sujetándose a la normatividad aplicable para cada caso en concreto.

VIII.4. MODIFICACIONES AL PRESENTE MANUAL. En el caso de que existan modificaciones al presente manual, se les notificará a las Unidades Administrativas del CONAPRED a través de oficio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente manual, entrará en vigor a partir del día siguiente en que sea aprobado por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONAPRED

SEGUNDA.- Una vez aprobadas, se instruye al secretario que las mismas serán difundidas vía correo institucional a todas y todos los Titulares de las Unidades Administrativas, así como su publicación en el portal del Marco Jurídico Administrativo de esta Entidad.

TERCERA.- Cualquier modificación al presente manual, se notificarán vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas del CONAPRED.

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2019.

Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez
Directora de Asuntos Jurídicos





FORMATO 1 (CONVENIOS)

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
LEY Y/O DECRETO DE CREACIÓN			
PODER NOTARIAL, (FACULTADES REPRESENTANTE LEGAL)			
NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE VA A SUSCRIBIR EL CONVENIO			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL CON IDENTIFICACIÓN, DE LA PERSONA QUE VA A SUSCRIBIR EL CONVENIO)			
REGISTRO FEDERAL DE CONTIRIBUYENTE (RFC)			
CURP			
ESTA DE CUENTA (ACTUAL)			
COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (3 MESES)			
PROPUESTA TÉCNICO- ECONÓMICA			
OFICIO EMITIDO SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, MEDIANTE EL CUAL INFORMA LA INEXISTENCIA DE ESTUDIOS O SIMILARES			
DICTAMEN DPOR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE QUE NO SE CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE PARA SU REALIZACIÓN			
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL CONAPRED			
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXPERIA			
ALGÚN OTRO DOCUMENTO ADICIONAL (SEÑALAR)			

Firma

Nombre del y cargo de la Unidad Administrativa o Requirente





FORMATO 2 (CONTRATOS)

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
ACTA CONSTITUTIVA			
PODER NOTARIAL, (FACULTADES REPRESENTANTE LEGAL)			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL CON IDENTIFICACIÓN, DE LA PERSONA QUE VA A SUSCRIBIR EL CONTRATO)			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC)			
CURP			
ESTA DE CUENTA (ACTUAL)			
COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (3 MESES)			
PROPUESTA TÉCNICO- ECONÓMICA			
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, AUTORIZADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL CONAPRED			
CARTA 50 Y 60			
OPINIÓN FAVORABLE IMSS			
OPINIÓN FAVORABLE INFONAVIT			
OPINIÓN SAT QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES			
CARTA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUE ENTREGARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 10 DÍAS POSTERIOIR A SU FIRMA			
JUSTIPRECIACIÓN VIGENTE			
ACTA DE FALLO			
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXPERIA			
CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ADICIONAL (SEÑALAR)			

Firma

Nombre del y cargo de la Unidad Administrativa o Requirente

