



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

Fecha de actualización:	Fecha de dictaminación del COMERI
13 de junio de 2023.	28 de julio de 2023.





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

Fecha de actualización:	Fecha de dictaminación del COMERI
13 de junio de 2023.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2023
Francisco
VILLA



ÍNDICE.

	Nombre	Página
I.	Introducción.	3-4
II.	Principios y valores.	5-7
III.	Objetivo del Manual.	8
IV.	Disposiciones Generales.	9
V.	Marco Jurídico.	10-11
VI.	Glosario.	12-15
VII.	Integración del Comité.	16-17
VIII.	Funciones del Comité.	18-20
IX.	Funciones y responsabilidades de las personas integrantes del Comité.	21-23
X.	Operación del Comité.	24-30
XI.	Organigrama.	31
XII.	Disposiciones Transitorias.	32-33
XIII.	Anexos.	34-51
XIV.	Diagramas de flujo.	52-57

Handwritten notes in blue ink:
12/20/23
RJP

Handwritten signature in blue ink:
Francisco VILA



2023
Año de
Francisco VILA
El Mexicano que cambió al País



I. INTRODUCCIÓN.

El Comité, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requerentes de la entidad le presenten.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en su Novena Sesión Ordinaria 2010 celebrada el 27 de septiembre del 2010 aprobó su respectivo Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público instrumento que fue aprobado de igual forma mediante el acuerdo 55/2010 por la Junta de Gobierno del Consejo en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 24 de noviembre de 2010.

Con fecha 23 de octubre de 2018, durante la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del CONAPRED mediante el acuerdo 23/2018 fueron aprobadas las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El día 29 de marzo de 2019, durante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se aprobó la modificación y actualización del presente Manual conforme al Acuerdo por el que se Modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2015 así como el Acuerdo por el que se da a conocer la modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el Diario oficial de la Federación el 24 de julio de 2018.

El día 30 de abril de 2020, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la discriminación realizó la adecuación del presente manual para atender a las reformas y adiciones que ha tenido la normatividad que contiene las características de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios apegándose a lo dispuesto en los artículos 22 fracción VI de la LAASPP, 19, 20, 21 22 y 23 de su Reglamento, así como la Ley Federal de Austeridad Republicana.





Con fecha 13 de junio de 2023, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la discriminación realizó la adecuación del presente manual para atender los trabajos de la Estrategia de Simplificación y Actualización de Normativa Interna en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Handwritten notes in blue ink:
d
p
h

Large handwritten signature in blue ink.



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**



II. PRINCIPIOS Y VALORES.

Principios constitucionales que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

- 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 los ciudadanos 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 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 y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, 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, la orientación sexual, la identidad o filiación 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, convencidos(as) en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y 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 y los ciudadanos en sus instituciones.
- 9. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas, son guía, ejemplo y promotores 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 ley les impone, así como aquellos valores adicionales que, por su importancia, son intrínsecos a la función pública.
- 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.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA



III. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual, tiene como objeto establecer la forma en que se integrará y funcionará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con base a la estructura orgánica vigente en estricto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de órganos colegiados, así como las funciones de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED, la participación de las Áreas Requirentes, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales y la aplicación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, economía y transparencia que regulan la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de esta Entidad, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Handwritten notes in blue ink:
Revisar
h



2023
Año de
**Francisco
VILLA**

Large handwritten signature in blue ink.



IV. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El presente Manual, es de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité y para las áreas requirentes que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
2. Los montos que registrarán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
3. Proporcionará a las áreas requirentes la asesoría, en el ámbito de competencia de este Comité y que así lo requieran.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA



V. MARCO JURÍDICO.

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 VI y VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

1. Tratados de Libre Comercio que celebre México con otros países ratificados por el Senado de la República.

Leyes

1. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
9. Ley Federal de Austeridad Republicana.
10. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña, y Mediana empresa.
11. Ley Federal del Derecho de Autor.
12. Ley Federal sobre Metrología y normalización.
13. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Ley de Impuesto sobre la Renta
15. Ley del impuesto al valor agregado.
16. Ley General de Archivos.

Estatutos

1. Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten notes in blue ink:
Handwritten signature/initials
Handwritten symbol resembling a dollar sign (\$) with a vertical line through it

Handwritten notes in blue ink:
Large handwritten signature/initials
Handwritten signature/initials



2023
AÑO DE
Francisco VILA
EL MOVIMIENTO AGROPECUARIO



3. Reglamento de la ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
4. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
5. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
7. Reglamento de la Ley del impuesto al Valor Agregado.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. 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.
3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diversos

1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
2. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
8. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.





VI. GLOSARIO.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

ACUERDO: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

ADJUDICACIÓN: Acto por el cual, se reconoce a una persona ya sea física o moral, el derecho a celebrar un contrato o pedido con el CONAPRED ya sea mediante la emisión de un fallo o a través de una notificación por escrito.

ADQUISICIÓN: La compra de bienes de consumo: materiales y suministros, así como de bienes muebles necesarios para la operación y producción.

ÁREA CONTRATANTE: Unidad administrativa del CONAPRED facultada para llevar a cabo los procedimientos necesarios para contratar un servicio, arrendar bienes o adquirir bienes, así como para suscribir pedidos o contratos.

ÁREA REQUIRENTE: Las unidades administrativas que de acuerdo con sus necesidades requieran formalmente la contratación de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios; invariablemente el área requirente podrá fungir también como el área técnica, por lo que, será responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas, de la evaluación de las proposiciones técnicas y de la documentación presentada.

Asimismo, derivado de sus atribuciones se consideran áreas requirentes la SF, SI, SRH y SRM.

ARRENDAMIENTO: Es el uso temporal de uno o más bienes muebles, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley.

PERSONA ASESORA: Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo, siendo susceptibles de la asignación

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.





de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES MUEBLES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo que adquiera o rente la Entidad, y los que por su naturaleza considere el Código Civil Federal.

CARPETA: El soporte documental que componen los asuntos que se someten a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

CASOS DE EXCEPCIÓN: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirentes, a través de un escrito al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación para que se exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

CONTRATO/PEDIDO: Documento jurídico-administrativo, que produce o transfiere derechos entre las partes, el cual tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios, lo anterior a cambio de una contraprestación monetaria.

COMERI: El Comité de Mejora Regulatoria del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DICTÁMEN: La resolución adoptada por el Comité sobre la procedencia o no de una solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: El procedimiento mediante el cual se realiza 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.





PERSONAS INVITADAS: Cualquier persona o persona servidora pública, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

LP: Licitación Pública.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

JUNTA DE GOBIERNO: Máximo Órgano de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

LAASSP: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFTAIP: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFAR: La Ley Federal de Austeridad Republicana.

LICITANTE: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC: El Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

ORDEN DEL DÍA: La relación de los asuntos a tratar en la reunión.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con el consejo.

REGLAMENTO: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REQUISICIÓN: Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios, así como la suficiencia presupuestal obtenida.

Handwritten notes in blue ink:
- A checkmark
- The word "sección" written vertically
- A signature

Handwritten notes in blue ink:
- A large signature
- A date stamp: 2023, 10 de mayo, Francisco VILLA



2023
10 de mayo
Francisco VILLA



SESIONES: Son las reuniones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

SERVICIOS: La prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento emitido por la Subdirección de Finanzas donde se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.

QUORUM: Número mínimo de vocales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

[Handwritten signatures in blue ink]



2023
Año de
**Francisco
VILLA**



VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará con las y los siguientes integrantes:

1. Con derecho a voz y voto:

- 1.1 **Presidencia:** Persona Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
- 1.2 **Personas Vocales:**
- a) La Titular de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas;
 - b) La Titular de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación;
 - c) La Titular de la Dirección General Adjunta de Quejas;
 - d) La Titular de la Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional;
 - e) La Titular de la Subdirección de Recursos Financieros; y
 - f) La Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

2. Con derecho a voz, pero sin voto:

- 2.1 **Secretaría Técnica:** La persona Titular del Departamento de Adquisiciones.
- 2.2 **Personas Asesoras:**
- La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - La representante del Órgano Interno de Control en el CONAPRED; y
 - En su caso, la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Función Pública.
- 2.3 **Personas Invitadas:** Personas cuya intervención estimen necesaria las personas vocales o asesoras para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Las personas vocales y asesoras podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, y sólo podrán participar en ausencia de esta, de conformidad con el párrafo cuarto del artículo 19 del Reglamento.

Las personas servidoras públicas que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión a la que asistan con tal carácter,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



2023
Año de
**Francisco
VILLA**



a fin de aportar soluciones y tomar las decisiones que en su ámbito de responsabilidad requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa de los asuntos.

La acreditación de las personas suplentes tendrá vigencia en la(s) sesión(es) para la(s) cual(es) fueron designados.

Las personas invitadas a que se refiere el párrafo séptimo del artículo 19 del Reglamento de la LAASSP, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la LFTAIP **(ANEXO 1)**

En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, se designa como suplente a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Los participantes del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad de la información que conozcan o se someta a su consideración.



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA



VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, previo a su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
2. Aprobar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LASSPP.
3. Dictaminar el proyecto de POBALINES: su procedencia, actualizaciones y modificaciones, así como, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en éstas; someterlas para su aprobación por la Junta de Gobierno del Consejo. En ellas se deberán considerar los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
4. Recibir por conducto de la persona que funja como Secretaría Técnica, las propuestas de modificación a las POBALINES, formuladas por cualquier persona servidora pública, por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritas indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la dictaminación por parte del COMERI y después a la aprobación de la Junta de Gobierno.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas

Handwritten signature in blue ink.



2023
Francisco
VILLA

Handwritten signature in blue ink.



servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS de los asuntos que conozcan.

7. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS el calendario de las sesiones mensuales ordinarias del siguiente ejercicio.
8. Elaborar, aprobar y, en su caso, actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, considerando como mínimo lo establecido en el Artículo 22, fracción VI de la Ley.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.
10. Contribuir al cumplimiento de las medidas de austeridad señaladas de manera enunciativa y no limitativa en la LFAR y vigilar que los asuntos que se sometan a consideración de Comité cuenten con una adecuada administración del recurso económico con una debida eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
11. De conformidad con el artículo 21 del Reglamento, única y exclusivamente el Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS;

Para los efectos señalados en el inciso c) los asuntos a los que se refieren son LP, ITP, y / adjudicación directa electrónica, así como los especificados en los incisos A) y B) del presente numeral.

12. Aprobar los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley a partir del presupuesto autorizado al Consejo por su Junta de Gobierno, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
13. Supervisar que los asuntos que se sometan a consideración de Comité cuenten con una adecuada administración del recurso económico con una debida eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y honradez de conformidad a la Ley Federal de Austeridad Republicana; y





14. Las demás funciones que se deriven de la aplicación de las POBALINES que en su oportunidad apruebe la Junta de Gobierno del Consejo, con apego a la LASSP y su Reglamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2023
Año de
**Francisco
VILLA**



IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

IX.1 Funciones:

I. Presidente(a):

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los comunicados de cancelación de sesiones cuando no haya asuntos que tratar.
- b) Presidir, dirigir y moderar las sesiones del Comité, así como otorgar intervención a las personas invitadas cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
- c) Emitir su voto y, en caso de empate, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente de los asuntos objeto de la sesión.
- d) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.
- e) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se refiere el artículo 23 fracción I de la LAASP.
- f) Observar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que resulten aplicables.
- g) Emitir comentarios.
- h) Firmar las actas de las sesiones y los demás documentos que le corresponda por normatividad, y
- i) Presentar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal para su análisis, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del CONAPRED el PAAAS.

II. Persona secretaria técnica:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, verificando que tengan el contenido mínimo que establece el artículo 20 del Reglamento, así como remitirlas a las personas integrantes del CAAS, conforme a los siguientes plazos:
 - Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación; y
 - Para extraordinarias, con al menos un día hábil de anticipación.
- b) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del CAAS y verificar que exista el quórum necesario para sesionar.





- c) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato CAAS-01 o CAAS-02, según corresponda, y se incluya una fotocopia en el expediente correspondiente.
- d) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con la norma aplicable.
- f) Firmar los formatos de los asuntos que se sometan a la consideración del CAAS, responsabilizándose de que la información en ellos contenida, corresponde a la proporcionada por el área requirente.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informarlo al CAAS;
- h) Remitir a las personas vocales y asesoras del CAAS, la propuesta y/o modificaciones a las POBALINES; y
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Presidencia o el CAAS en pleno.

III. Vocales:

- a) Enviar a la persona Secretaría Técnica, por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria y cuatro para las extraordinarias, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del CAAS, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos de conformidad a las POBALINES el presente manual y demás disposiciones aplicables.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- c) Emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones, no siendo factible la abstención.
- d) Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan, así como los listados de los casos dictaminados.
- e) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, y
- f) Firmar las actas de las sesiones que corresponda a las que hubieran asistido.

IV. Personas Asesoras:

- a) Orientar de manera fundada y motivada, en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas las áreas que representan;
- b) Asesorar al CAAS respecto a la interpretación de la LAASSP y demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia; y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación.





V. Personas Invitadas:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido convocados; y
- b) Previo a la sesión a la que sean convocados(as), deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la LFTAIP.

IX.2 Responsabilidades:

- a) La responsabilidad de cada persona integrante del CAAS, quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente; y
- b) Las personas que ocupen el cargo de presidente, secretaria técnica y vocales que integran el CAAS, se obligan a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el seno de este.

42



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA



X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del CAAS se celebrarán en los términos siguientes:

1. El CAAS celebrará las sesiones ordinarias que estén programadas en el calendario anual aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar.

Para hacer constar lo anterior, se notificará por escrito a las personas integrantes del CAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la celebración de la Sesión correspondiente.

El CAAS celebrará reuniones extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona Titular del área requirente.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las y los integrantes con derecho a voz y voto, si después de transcurridos 10 minutos de la hora establecida en la convocatoria, no se ha reunido el quórum, quien presida la Sesión la declarará cancelada y deberá convocar nuevamente; de ser necesario, las sesiones ordinarias podrán ser reprogramadas hasta por un máximo de tres días hábiles, previa notificación por la persona presidente del CAAS.
3. Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona que funja como presidente o su suplente. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto la persona que preside o su suplente esté en condiciones de asistir en cuyo caso, bastará la sola notificación a las personas integrantes del CAAS de la nueva fecha y hora de la sesión.
5. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a las personas integrantes del CAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.





6. Los asuntos que se someten a la consideración del CAAS deberán presentarse en el formato que se anexa al presente Manual, **“Asuntos para dictamen del Comité” (Formato CAAS-01)**, el cual invariablemente deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, en concordancia con el artículo 71 del Reglamento.
 - c. La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago.
 - d. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencia en inventario, o bien la no existencia.
 - e. El Dictamen de no Duplicidad, en los casos de solicitud de contratación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones proyectos de ley, planes de desarrollo o cualquier tipo de análisis y recomendaciones.
 - f. El formato **“Asuntos para dictamen del Comité” (Formato CAAS-01)** deberá estar firmado por la persona secretario técnico, responsabilizándose de que la información resumida contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

7. Las solicitudes a la excepción a la licitación pública deberán suscribirse por la persona Titular del área requirente y deberá contener como mínimo la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, conforme al orden siguiente:
 - I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
 - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
 - III. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la LP, ITP o la





adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
 - VI. En el caso de adjudicación directa electrónica, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de ITP fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LAASSP, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
 - VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
 - VIII. El lugar y fecha de emisión.
8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, el **Formato CAAS-01** deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la LP documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado no se desprendan, a juicio del CAAS, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la LP que emita el CAAS no implican responsabilidad alguna para las personas integrantes del CAAS respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

9. De cada sesión se elaborará el acta correspondiente, la cual será presentada para su ratificación y firmada por todas y todos los asistentes, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

La persona Secretaría, en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la celebración de la Sesión, enviará de manera electrónica a quienes hayan participado, el proyecto de acta, para que emitan sus comentarios y observaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a su





recepción. De no haber comentarios o sugerencias en dicho plazo, se entenderá por aceptada y aprobada en los términos que se recibió.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Las personas asesores e invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión Ordinaria.

Los acuerdos del Comité se identificarán y plasmarán en el acta correspondiente de la siguiente manera: la palabra ACUERDO, seguido de las letras CAAS, guion, número de sesión en dos dígitos, la letra O (Ordinaria) o E (Extraordinaria) según se trate de sesión ordinaria o extraordinaria, diagonal, número de acuerdo en dos dígitos, diagonal y fecha de celebración de la sesión indicando día, mes y año con dos dígitos seguidos de guion (día y mes) y punto después del año.

Ejemplo: ACUERDO CAAS-01E/01/13-06-23. (Acuerdo 01 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, adoptado en la primera sesión extraordinaria, celebrada el 13 de junio de 2023).

10. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
11. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio; en el formato **"Asuntos para conocimiento y/o aprobación del Comité" (Formato CAAS-02)**.
12. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se dará a conocer, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Consejo, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizados.
13. El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por la (el) persona que funja como presidente del CAAS en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:



2023
Año de
Francisco
VILLA



I. Una síntesis sobre la conclusión de asuntos que se presentarán en el formato **“Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” (Formato CAAS-03)**; y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas: **“Resultados generales de las contrataciones” (Formato CAAS-04)**.

II. Una relación de los siguientes contratos:

a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados: **“Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios” (Formato CAAS-05)**.

b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados: **“Diferimiento del plazo de entrega” (Formato CAAS-06)**.

c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización: **“Penalizaciones” (Formato CAAS-07)**.

d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe: **“Agotamiento del monto máximo de penalización” (Formato CAAS-08)**.

e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente: **“Rescisión, conclusión anticipada o suspensión temporal de contratos” (Formato CAAS-09)**.

f) Los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes: **“Contratos Terminados sin finiquito de derechos y obligaciones” (Formato CAAS-10)**;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida: **“Inconformidades” (Formato CAAS-11)**.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de calidad de los servicios: **“Ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos” (Formato CAAS-12).**
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes: **“Porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP” (Formato CAAS 13).**
14. La información y documentación que se someta a la consideración del CAAS será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
15. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente justificadas, las sesiones 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 Comité 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.

Handwritten notes in blue ink:
R
/n
P
P
P
P

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

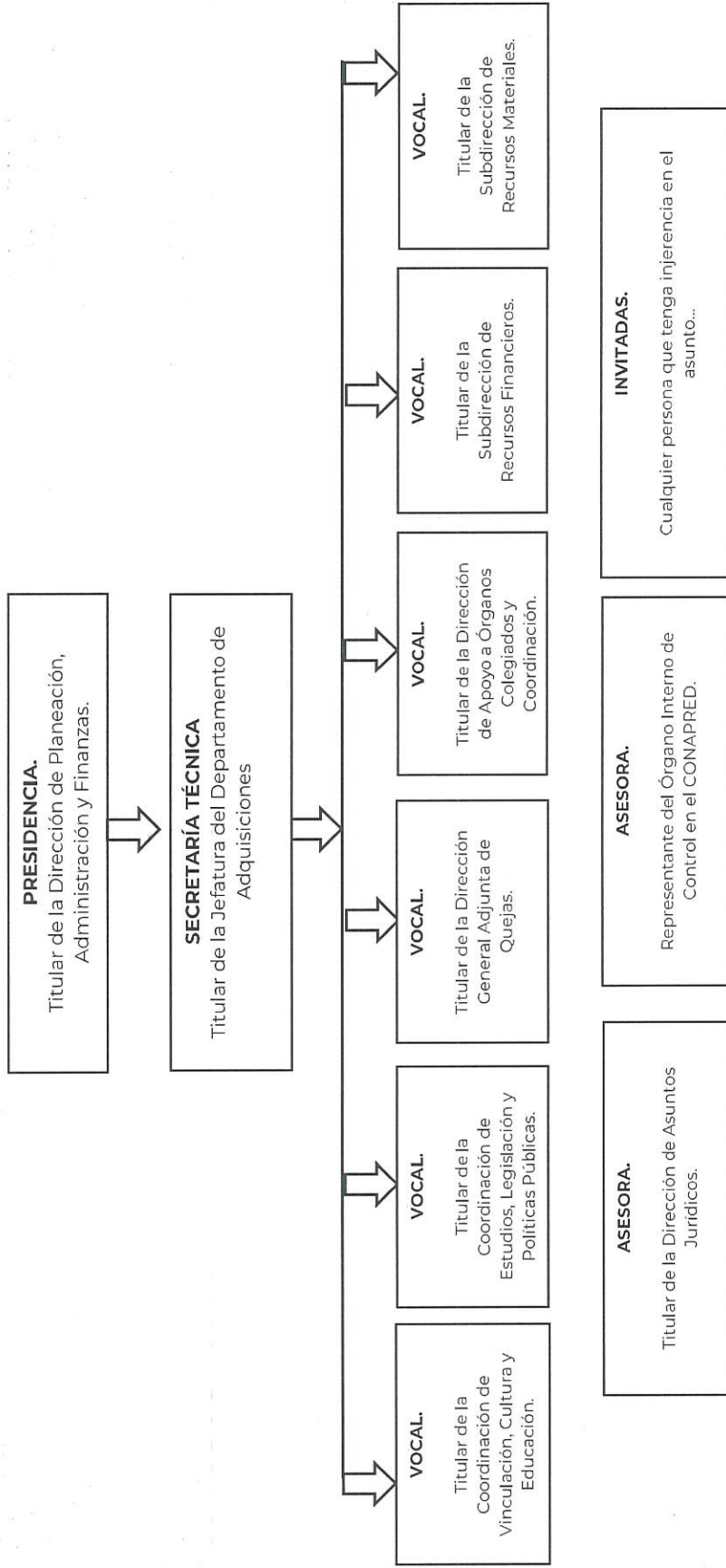


2023
Año de
**Francisco
VILLA**



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

XI. ORGANIGRAMA.



[Handwritten signatures in blue ink]





XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. La presente actualización fue aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en su Segunda Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el 13 de junio de 2023.

SEGUNDA.

Una vez aprobado por la Junta de Gobierno del CONAPRED, se instruye a la persona secretaria técnica a gestionar su publicación en la Normateca Interna del Consejo, y solicitar la actualización del Inventario de Normas Internas en el sistema de la secretaria de la Función Pública.

Ciudad de México a, 13 de junio de 2023.

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ.

LIC. CARLOS GERARDO BECERRIL CASTRO.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

SECRETARIA TÉCNICA.

L.R.C. RAQUEL MENDOZA PONCE.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

VOCAL PROPIETARIA.

LIC. SVETLANA ALMA ROSA RIVERA MONTER.
DIRECTORA DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

VOCAL PROPIETARIA.

MTRA. PAULA CRISTINA NEVES NOGUEIRA LEITE.
COORDINADORA DE ESTUDIOS LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PUBLICAS.



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

VOCAL PROPIETARIO.

VOCAL SUPLENTE.

MTRO. JOSÉ ANTONIO MORENO PEÑA.
COORDINADOR DE VINCULACIÓN,
CULTURA Y EDUCACIÓN.

LIC. JORGE ALFONSO TORRES ROMERO.
DIRECTOR DE QUEJAS EN
REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS.



2023
Francisco
VILLA



XIII. ANEXOS.

ANEXO 1	Carta compromiso de confidencialidad.
ANEXO 2	Dictamen de No Duplicidad.
Formato CAAS-01	Asuntos para dictamen del Comité.
Formato CAAS-02	Asuntos de conocimientos, seguimiento y/o de aprobación directa.
Formato CAAS-03	Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Formato CAAS- 04	Resultados generales de las contrataciones.
Formato CAAS-05	Contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios.
Formato CAAS-06	Diferimiento del plazo de entrega.
Formato CAAS-07	Penalizaciones.
Formato CAAS-08	Agotamiento del monto máximo de penalización.
Formato CAAS-09	Rescisión, conclusión anticipada o suspensión temporal de contratos.
Formato CAAS-10	Contratos Terminados sin finiquito de derechos y obligaciones.
Formato CAAS-11	Inconformidades.
Formato CAAS-12	Ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos.
Formato CAAS-13	Porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.

dm

[Handwritten signature]





ANEXO 1.

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Art. 19, párrafo séptimo del Reglamento de la LAASSP.

Ciudad de México a, ____ del mes de _____ del año _____.

Con fundamento en el artículo 19 párrafo séptimo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en calidad de **PERSONA INVITADA**, manifiesto guardar la debida reserva y confidencialidad, del o los asuntos que durante mi participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se sometan a consideración del mismo, y que tengan relación con información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

C.

[Handwritten signature in blue ink]
Dra.
[Handwritten initials]



2023
Francisco
VILLA





ANEXO 2

**DICTAMEN DE NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y DE QUE NO SE CUENTA CON
PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE PARA SU REALIZACIÓN EL PROYECTO
DENOMINADO:**

“[NOMBRE DE LA CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIO O INVESTIGACIÓN]”

De conformidad con lo establecido en los Artículos 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 62 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 12 fracción V de la Ley Federal de Austeridad Republicana y Lineamiento 14 fracción V y 21 de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

1. ANTECEDENTES.
2. DICTAMINACIÓN.
3. CONCLUSIÓN.
4. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN.

Se emite esta justificación en la Ciudad de México, a los **XX** días del mes de **XXXXXX** de **20XX**.

Supervisor:	NOMBRE CARGO	Responsable Técnico:	NOMBRE CARGO	Administrador:	NOMBRE CARGO
--------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------

Car

[Handwritten signatures and initials]



CAAS-01 "ASUNTOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ"

SESIÓN:
FECHA:




COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO.	PLANTEAMIENTO.	NÚMERO DE ACUERDO.
	(Solicitud, Justificación, Fundamento Legal Y Descripción De Soportes Documentales).	

CONTRATO ABIERTO: SI () NO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	MONTO TOTAL CON I.V.A.:
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: SI () NO (x)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	LUGAR DE ENTREGA:
	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: SI () NO ()	CONDICIONES DE ENTREGA:

PRESIDENTE(A).
(Nombre de la o el servidor público).

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A).
(Nombre de la o el servidor público).

VOCAL.
(Nombre de la o el servidor público).

Director(a) de Planeación, Administración y Finanzas. _____ Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones. _____ Coordinador (a) de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

[Handwritten signatures in blue ink]



CAAS-01 "ASUNTOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ"

SESIÓN: FECHA:	 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
-------------------	---

PERIODO QUE SE REPORTA:

VOCAL. (Nombre de la o el servidor público). VOCAL. (Nombre de la o el servidor público). VOCAL. (Nombre de la o el servidor público).

Coordinador (a) de Vinculación, Cultura y Educación. Director(a) General Adjunta de Quejas. Director(a) de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional.

VOCAL. (Nombre de la o el servidor público). VOCAL. (Nombre de la o el servidor público).

Subdirector(a) de Recursos Materiales. Subdirector(a) de Finanzas.



CAAS-2 "ASUNTOS DE CONOCIMIENTOS, SEGUIMIENTO Y/O DE APROBACIÓN DIRECTA."

SESIÓN: FECHA: ADQUISICION DE BIENES: ARRENDAMIENTO: SERVICIOS:	 <p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>
---	---

PERIODO QUE SE REPORTA

DESCRIPCION DEL ASUNTO.	PLANTEAMIENTO.	ACUERDO.
	(Solicitud, Justificación, Fundamento Legal Y Descripción De Soportes Documentales)	

PRESIDENTE(A).
(Nombre de la o el servidor público).

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A).
(Nombre de la o el servidor público).

VOCAL.
(Nombre de la o el servidor público).

Director(a) de Planeación, Administración y Finanzas.
 VOCAL.
 (Nombre de la o el servidor público).

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.
 VOCAL.
 (Nombre de la o el servidor público).

Coordinación (a) de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
 VOCAL.
 (Nombre de la o el servidor público).

Director(a) de Vinculación, Cultura y Educación.
 Director(a) General Adjunta de Quejas.

Director(a) de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional.





Londres No. 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C. P. 06600, CDMX.
 • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx

CAAS-2 "ASUNTOS DE CONOCIMIENTOS, SEGUIMIENTO Y/O DE APROBACIÓN DIRECTA."

SESIÓN: FECHA: ADQUISICION DE BIENES: ARRENDAMIENTO: SERVICIOS:	 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
---	---

PERIODO QUE SE REPORTA

VOCAL
(Nombre de la o el servidor público).

VOCAL
(Nombre de la o el servidor público).

Subdirector(a) de Recursos Materiales.

Subdirector(a) de Finanzas.

[Handwritten signatures and initials]



CAAS-3 "CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ"

SESIÓN: FECHA: ADQUISICIÓN DE BIENES: ARRENDAMIENTO: SERVICIOS:	  COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
---	---

PERIODO QUE SE REPORTA

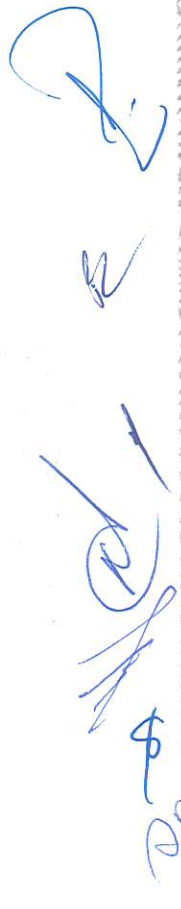
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO.	PLANTEAMIENTO.	NÚMERO DE ACUERDO.
	(Solicitud, Justificación, Fundamento Legal Y Descripción De Soportes Documentales).	

ELABORÓ.
 (Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.
 (Nombre de la o el servidor público).

 Secretario(a) Técnico(a).

 Presidente(a) del Comité.




CAAS-04 "RESULTADO DE LAS CONTRATACIONES DEL AL"

SESIÓN:
FECHA:
ADQUISICIÓN DE BIENES:
ARRENDAMIENTO:
SERVICIOS:



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

No. de Contrato y/o pedido.	Fecha Formalización.	Descripción general del bien o servicio.	Proveedor o Prestador del Servicio.	Monto del pedido sin IVA.	Monto total.	Inicio de vigencia para la entrega del bien o servicio.	Fecha límite de entrega.	Procedimiento de contratación y Fundamento Legal.

ELABORÓ.
(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.
(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico(a).

Presidente(a) del Comité.

[Handwritten signatures in blue ink]



CAAS-05 "CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA"

SESIÓN: _____
 FECHA: _____

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización.	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Fecha de Entrega Pactada.	Fecha de entrega Real.	Días de Atraso.

ELABORÓ.
 (Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.
 (Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico(a).

Presidente(a) del Comité.

[Handwritten signatures in blue ink]



SESIÓN:

FECHA:



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Fecha de Entrega Pactada.	Fecha autorizada para la entrega.

ELABORÓ.

(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.

(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico(a).

Presidente(a) del Comité.

Handwritten signatures in blue ink.



SESIÓN:

FECHA:



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Prog.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización n.	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dolares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Causa de la penalización (por entrega o interrupción de servicios).	Fecha de Entrega Pactada.	Fecha de entrega Real.	Días de Atraso.	Monto de penalización sin incluir el I.V.A.

ELABORÓ.

(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.

(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico.

Presidente(a) del Comité.

[Handwritten signature]



CAAS-08 "AGOTAMIENTO DEL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN"

SESIÓN:

FECHA:



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
GOBERNACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Prog.	No. de Contrato y/o Fecha de Formalización n.	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Monto aplicado de penalización sin incluir el I.V.A.	Estado actual en que se encuentra el contrato y/o pedido.

ELABORÓ.

(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.

(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico.



Presidente(a) del Comité.



CAAS-09 "RESCISIÓN, CONCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS"

SESIÓN:

FECHA:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Pro g.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización.	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Vigencia.	Causa de Rescisión, conclusión o suspensión.

ELABORÓ.
(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.
(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico.

Presidente(a) del Comité.




CAAS-10 "CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES"

SESIÓN: FECHA:	  <p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>
-------------------	--

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Pro g.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización.	Descripción de los bienes o servicios.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Proveedor o Prestador del Servicio.	Derechos y obligaciones que no se han finiquitado.

ELABORÓ.
(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.
(Nombre de la o el servidor público).





Secretario(a) Técnico.



Presidente(a) del Comité.



CAAS-II "REPORTE DE INCONFORMIDADES"

SESIÓN:

FECHA:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. prog.	Procedimiento de Contratación n.	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación y motivos.	Área responsable de la Contratación.	Proveedor o Prestador del Servicio Inconforme.	Resolución (Breve Descripción).	Fecha de la Resolución.

ELABORÓ.
(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico.

PRESENTA.
(Nombre de la o el servidor público).

Presidente(a) del Comité.

[Handwritten signatures in blue ink]



CAAS-12 "EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR NO REINTEGRO DE ANTICIPO"

SESIÓN: FECHA:	 <p>GOVERNACIÓN CONAPRED <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small> <small>CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN</small></p> <p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>
-------------------	---

PERIODO QUE SE REPORTA:

No. Pro g.	No. de Contrato y/o pedido y Fecha de Formalización.	Monto sin incluir el I.V.A. (pesos o dólares).	Descripción de los bienes o servicios.	Proveedor o Prestador del Servicio.	Causa (Rescisión, reintegro de anticipos, defectos o vicios ocultos de bienes o de la calidad de los servicios).	Situación aplicación de Garantías.

ELABORÓ.

(Nombre de la o el servidor público).

PRESENTA.

(Nombre de la o el servidor público).

Secretario(a) Técnico.

Presidente(a) del Comité.

(Handwritten signatures in blue ink)



CAAS-13 "PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP"

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD
UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 (pesos)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO										PERIODO:
	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO		ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA		
	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Fuente: Cuadro del art. 1 de la Ley)	ADUJICACIÓN DIRECTA (C)	INVITACIÓN A CUANTO MENOS TRES PERSONAS (D)	PATENTE I (E)	COSTOS ADICIONALES II (F)	MARCA DETERMINADA VIII (G)	OTROS III, IV a VI y K a XX (H)	(Art. 26, 26 Bis y 26 de la Ley)	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS											
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									(0)	
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
SUBTOTAL											
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3600)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 342 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viaáticos (Excepto las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
SUBTOTAL											
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5500)											
TOTAL											
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponde al contrato original que se haya modificado.
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.
 Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley: $\frac{B+E+G+H+I}{C+D+X+100} \times 100\%$
 que será igual o menor a 30% **A**
 que será mayor o igual a 70% **A**

AD-1 Noviembre de 2011
 Actualización: Enero de 2011

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el D.O.F. el 10 de junio y 19 de noviembre de 2010.



Londres No. 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C. P. 06600, CDMX.
 • Tel. +52(55) 5262 1490 • www.conapred.org.mx

I PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR SESIONES PRESENCIALES DEL CAAS.			P-MCAAS-01
Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de trabajo.
1.	Departamento de Adquisiciones.	Recibir de las personas vocales las solicitudes para someter asuntos al CAAS.	-Excepciones a la licitación pública. -Presentación de informes -Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. -Proyectos de POBALINES. -Manuales de integración y funcionamiento de los subcomités. -Calendario de sesiones. -Montos máximos a que alude el artículo 42.
2.	Departamento de Adquisiciones.	Realización de la carpeta de trabajo, lista de asistencia, Oficios de convocatoria, correos, electrónicos de convocatorias.	-Carpeta de trabajo de la Sesión. -Lista de asistencia para la Sesión. -Oficio de Convocatoria. -Correo electrónico de convocatoria.
3.	Departamento de Adquisiciones.	Envío de oficio de convocatoria a la Sesión.	-Oficio de convocatoria a la Sesión.
4.	Departamento de Adquisiciones.	Envío de Carpeta de trabajo de la Sesión.	-Carpeta de trabajo de la Sesión. -Correo electrónico con la carpeta de trabajo.
5.	Vocales.	Determinar la existencia de Quorum para la sesión.	-Lista de asistencia para la Sesión.
6.	Presidencia Vocales Asesores (as).	Desarrollo de la sesión.	-Carpeta de trabajo de la Sesión.

I PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR SESIONES PRESENCIALES DEL CAAS.			P-MCAAS-01
Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de trabajo.
	Persona servidora pública designada por la secretaria de la Función Pública Personas invitadas.		
7.	Presidencia Vocales.	Aprobación de cada uno de los temas a considerar (ir a punto 9).	-Carpeta de trabajo de la sesión.
8.	Presidencia Vocales.	No se aprueba algún punto del orden del día (regresar al punto 1 para realizar las modificaciones y que se presente en seguimiento de acuerdos).	-Carpeta de trabajo de la Sesión.
9.	Departamento de Adquisiciones.	Elaboración del acta de la sesión.	-Acta de la Sesión.
10.	Presidencia Vocales Asesores (as) Persona Servidora Pública designada Por la secretaria de la función Pública. Personas invitadas.	Aprobación del acta.	-Acta de la Sesión.
11.	Presidencia Vocales Asesores (as) Persona servidora pública designada por la secretaria de la Función Pública Personas invitadas.	Firma del acta de la sesión.	-Acta de la Sesión.
12.	Departamento de Adquisiciones.	Presentación de las Actas firmadas en la próxima sesión de CAAS, para ratificar.	-Acta para ratificar.

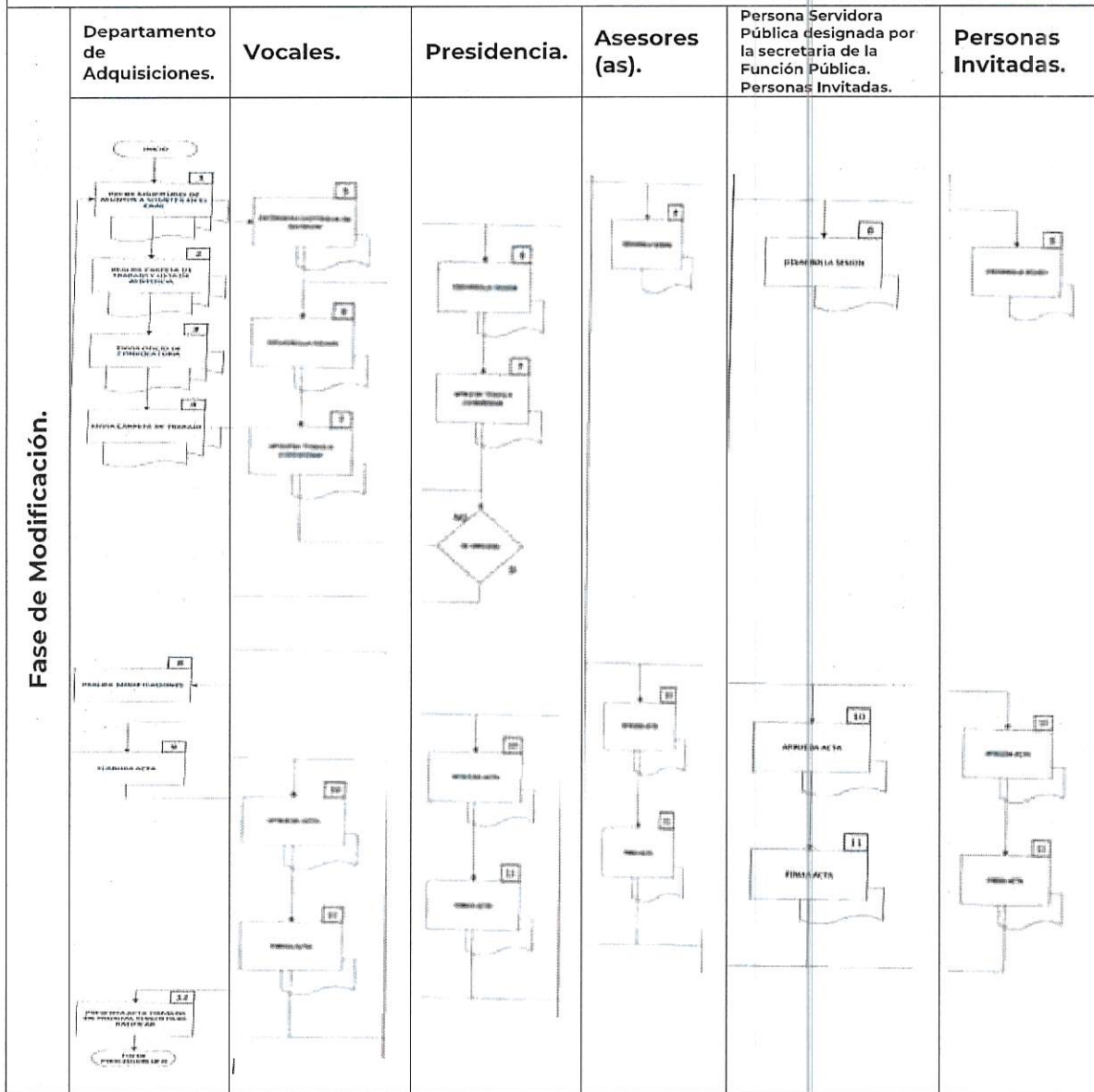
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

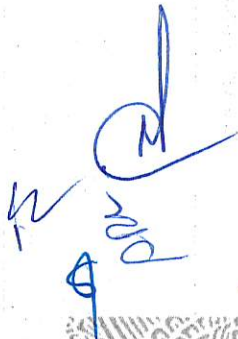
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2023
Francisco VILLA

Procedimiento para Celebrar Sesiones Presenciales del CAAS.









2 Procedimiento para Celebrar Sesiones No Presenciales del CAAS.			P-MCAAS-02
Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de trabajo.
1.	Departamento de Adquisiciones.	Recibir electrónicamente de las personas vocales las Solicitudes para someter asuntos CAAS.	-Excepciones a la licitación pública -Presentación de informes -Programa Anual de Adquisiciones y Servicios -Proyectos de POBALINES -Manuales de integración y funcionamiento de los subcomités. -Calendario de sesiones. -Montos máximos a que alude el artículo 42.
2.	Departamento de Adquisiciones.	Realización de la carpeta de trabajo, lista de asistencia y correos electrónicos de convocatorias.	-Carpeta de trabajo de la reunión. -Lista de asistencia para la sesión.
3.	Departamento de adquisiciones.	Envío de oficio electrónico de convocatoria a la sesión.	-Oficio electrónico de convocatoria a la sesión.
4.	Departamento de adquisiciones.	Envío de carpeta de trabajo de la sesión.	-Carpeta de trabajo de la sesión.
5.	Vocales.	Determinar la existencia de Quorum para la sesión.	-Lista de asistencia para la sesión.
6.	Presidencia Vocales Asesores (as) Persona servidora pública designada por la secretaria de la Función Pública. Personas invitadas.	Desarrollo de la sesión vía remota a través de correo electrónico.	-Carpeta de trabajo electrónica.
7.	Presidencia Vocales.	Aprobación de cada uno de los temas a	-Carpeta de trabajo de la reunión



2023
Año de
Francisco
VILLA

2		Procedimiento para Celebrar Sesiones No Presenciales del CAAS.	P-MCAAS-02
Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de trabajo.
		considerar (ir a punto 9).	-Votos realizados por medios electrónicos.
8.	Presidencia Vocales.	No se aprueba algún punto del orden del día (regresar al punto .1 para realizar las modificaciones y que se presente en seguimiento de acuerdos).	-Carpeta de trabajo de la sesión.
9.	Departamento de Adquisiciones.	Elaboración del acta de la sesión.	-Acta de la Sesión.
10.	Presidencia Vocales Asesores (as) Persona servidora pública designada por la secretaria de la Función Pública. Personas invitadas.	Aprobación del acta.	-Acta de la sesión.
11.	Departamento de adquisiciones.	Presentación de las Actas firmadas en la próxima sesión de CAAS, para ratificar.	-Carpeta de trabajo.
Fin del procedimiento.			

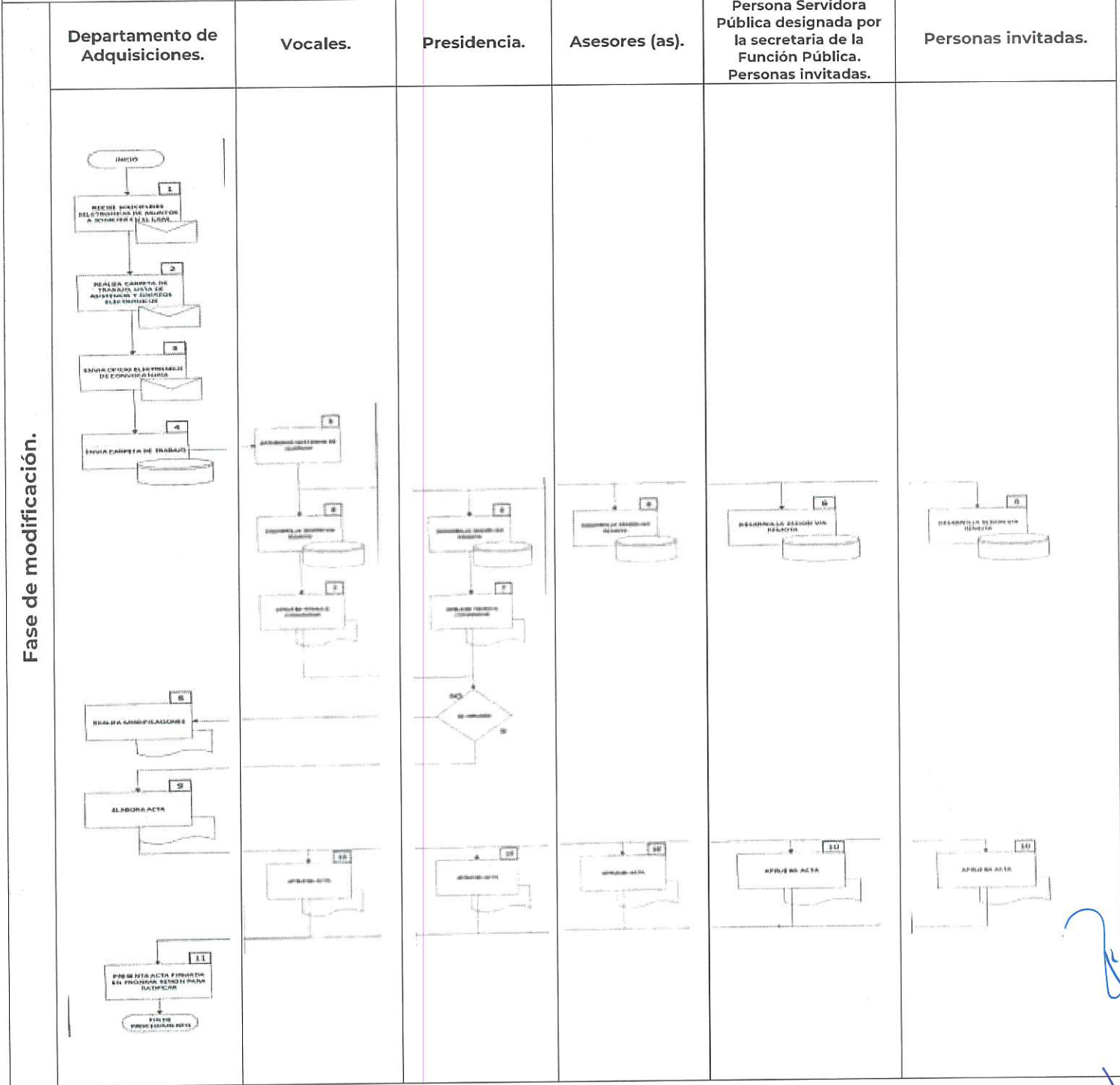
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2023
AÑO DE
**Francisco
VILA**
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento para Celebrar Sesiones No Presenciales del CAAS.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

