



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

Fecha de actualización:	Fecha de dictaminación del COMERI
<b>19 de agosto de 2020</b>	<b>02 de octubre de 2020</b>

Ciudad de México, a, 29 de octubre de 2020.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**I.- INDICE**

	Nombre	Página
I.	Introducción	4
II.	Glosario y definiciones	6
III.	Principios y valores	12
IV.	Marco normativo	16
V.	Ámbito de aplicación y materia que regula	20
VI.	Descripción de las Políticas	21
VII.	Órganos Colegiados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	29
VIII.	Establecimiento de las Bases y Lineamientos	30
IX.	Disposiciones transitorias	67

**ANEXOS**

- ANEXO A
- ANEXO B
- FO-PPP-01
- FO-CON-01
- FO-CON-02
- FO-CON-03
- FO-CON-04
- FO-CON-05
- FO-CON-06
- FO-CON-07
- FO-CON-08
- FO-CON-09
- FO-CON-10

*Handwritten marks and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten signature on the right side of the page.*



*Handwritten signature at the bottom right of the page.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- FO-CON-11
- FO-CON-12
- FO-CON-13
- FO-CON-14

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



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
REVERENCIA MADRE DE LA PATRIA

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**I.- INTRODUCCIÓN**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, procuran actualizar los criterios generales que deban aplicarse en los procesos de contratación que lleve a cabo el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (**CONAPRED**), para dar cumplimiento a los principios consagrados los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, de la Ley Federal de Austeridad República; 1, 3, 6, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 y 22, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento; el Capítulo primero del 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 y artículo segundo fracción IV del 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 (ahora Fiscalía General de la República), a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas y objeto del **CONAPRED**, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como en consideración de las funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y personas servidoras publicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando las medidas contempladas de manera enunciativa y no limitativa en la Ley Federal de Austeridad Republicana de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo

*Handwritten initials: b, g, A, R*

*Handwritten initials: DRM*

*Handwritten initials: B*



*Handwritten signature*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano Interno de Control en el CONAPRED.

Por otra parte, el documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

La actualización de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo nacional para Prevenir la Discriminación se da en el marco del Acuerdo AC-003/ORD1-2020, obtenido en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del CONAPRED, celebrada el 5 de marzo de 2020

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**II.- GLOSARIO Y DEFINICIONES**

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por:

**ADEFAS:** Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Áreas contratantes o Área contratante:** La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

**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.

**Autorización plurianual:** La autorización presupuestaria emitida por la SHCP para la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales del ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la LFPRH, la cual es comunicada al Área Requirente a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y congruente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONAPRED.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**CONAPRED:** El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Condiciones de pago:** Plazo, lugar y forma establecidos por el Consejo, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos y convenios.

**Contrato:** El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito que crea derechos y obligaciones entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, siempre y cuando el monto de cada operación sea superior al de la adjudicación directa que establezca el PEF.

**Contrato Marco:** Acuerdo de voluntad que celebra la SFP en conjunto con la SHCP con uno o más posibles proveedores, mediante el cual se establece de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, que posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso formalicen las dependencias o entidades.

**Convenio modificador:** El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, con la finalidad de modificar derechos y obligaciones establecidas en un contrato o pedido vigente.

**Convocatoria:** El documento mediante el cual el área contratante da a conocer los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios del CONAPRED; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente Licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas; el modelo de contrato; así como los términos y condiciones a que se

*Handwritten signatures in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.

**DAJ:** La Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAPRED.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DPAF:** La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del CONAPRED.

**Evaluación:** Acción mediante la cual se analizan las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, que se pretende adquirir o contratar, la experiencia requerida de los proveedores o prestadores de servicio, conforme al contenido de la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, así como precios, garantía, financiamiento y oportunidad de los bienes o servicios ofertados.

**Excepción a la Licitación pública:** Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa que se utilizan en sustitución del procedimiento de Licitación pública, bajo los supuestos de los artículos 41 y 42 de la Ley

**I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

**JDA:** La Jefatura de Departamento de Adquisiciones del CONAPRED.

**JG:** La Junta de Gobierno del CONAPRED.

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

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana;

**LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Licitación pública:** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I, 26 Bis y 28 de la Ley.





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**MAAGMAAS:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**MIPYMES:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**OIC:** El Órgano Interno de Control en el CONAPRED.

**PAAAS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Pedido:** El documento legal que constituye el acuerdo de voluntades por escrito que crea derechos y obligaciones entre el CONAPRED y el proveedor o prestador de servicios, hasta por el monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF.

**PEF:** El Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Persona Administradora del contrato o pedido:** La persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento de este, quien deberá ser la persona titular del Área Requiriente o un nivel inmediato inferior a ésta.

**Persona Supervisora:** La persona servidora pública que auxilia a la persona Administradora del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.

**POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Prestador de servicios:** Persona física o moral que, conforme a un contrato celebrado con el CONAPRED, se obliga a prestar un servicio que él mismo contempla en las condiciones pactadas.

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

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.*



*Handwritten blue ink signature at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Requisición:** El documento, impreso o electrónico, que deberán utilizar las áreas para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios, conforme al FO-CON-03 del MAAGMAAS.

**SI:** La Subdirección de Informática del CONAPRED.

**SF:** La Subdirección de Finanzas del CONAPRED.

**SRM:** La Subdirección de Recursos Materiales del CONAPRED.

**SRH:** La Subdirección de Recursos Humanos del CONAPRED

**SE:** La Secretaría de Economía.

**SEGOB:** La Secretaría de Gobernación.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SURECON:** Subcomité Revisor de Convocatorias del CONAPRED.

**TESOFE:** La Tesorería de la Federación.

**TIC:** Tecnologías de información y comunicación.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización. Es el valor que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**Unidad administrativa:** La que forma parte de la estructura orgánica del CONAPRED.

*Handwritten initials and marks in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



*Handwritten signature in blue ink.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**UGD:** Unidad de Gobierno Digital. Misma que da el visto bueno al estudio de factibilidad cuando se pretenda la Adquisición o Contratación de un Servicio que implique una TIC.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

**5. Eficiencia.** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

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

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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

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

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

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

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

**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,





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

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.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**IV. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Tratados**

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

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del impuesto al valor agregado.
- Ley General de Archivos.

**Códigos**

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





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Estatutos**

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarla.
- Reglamento de la ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Reglamento de la ley federal del derecho de autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

**Acuerdos**

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

*ARL*  
*R*  
*J*  
*J*  
*J*



*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Acuerdo por el cual se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Manuales**

- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual para la elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos que celebre el CONAPRED.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual de Organización Especifico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Lineamientos**

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

**Otras Disposiciones**



*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el CONAPRED, por lo que las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS**

**VI.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN.**

La DPAF a través de la SF elaborará un anteproyecto de presupuesto en base al techo presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, la JDA mensualmente dentro de los siete días hábiles antes de que termine el mes, previa verificación de los procedimientos de adquisiciones o arrendamientos adjudicados, realizará la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo (*Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900*) preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades administrativas en caso de requerir la contratación de bienes o servicios considerados como TIC deberán de solicitar a la SI la realización del estudio de factibilidad correspondiente el cual se presentará ante el OIC para que emita las sugerencias u observaciones que estime pertinentes así como a la UGD, para que ésta emita el dictamen técnico respectivo, lo anterior observando las Disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC consideradas en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, las que se refieren a la modernización de la Administración Pública Federal, así como deben observarse las disposiciones contempladas en los artículos 10, párrafo primero (en cuanto se refiere a los bienes informáticos), y 16, fracción III, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Las unidades administrativas deberán sujetarse al presupuesto autorizado en la suficiencia presupuestal por parte de la SF.

**VI.2. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

La DPAF a través de la JDA contarán con modelos de convocatorias e invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes. Dichos modelos invariablemente deberán ser sometidas a consideración del Comité para su aprobación. Una vez aprobados y según corresponda, serán utilizados por la JDA.

**VI.3. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de contratación del CONAPRED, éste podrá adherirse y consolidar la adquisición y/o arrendamiento de los bienes y servicios con otros entes públicos.

Para los efectos anteriores el CONAPRED atenderá los "Lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos, de manera consolidada" que emitan la SHCP y la SFP.

Con objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad, pudiendo ampliar los supuestos regulados en el párrafo primero, del artículo 10, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, en caso de estimarlo conveniente, sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y otros ordenamientos legales.

En caso de existir un procedimiento de contratación consolidada a través de CompraNet instrumentado por la SHCP, se deberá privilegiar la adjudicación a través de este, de no hacerlo así, deberá justificarlo ante el OIC, de manera fundada y motivada.

**VI.4. POLÍTICA SOBRE CONTRATOS MARCO.**

El Área Requiriente verificará en la página de internet de CompraNet la existencia de contratos marco de los bienes o servicios que se pretenda contratar, en su caso,





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

y con base en la investigación de mercado que se hubiere llevado a cabo, determinará y justificará la conveniencia o no de su utilización.

**VI.5. POLÍTICA DE ANTICIPOS.**

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando la persona titular del Área Requirente de los bienes o servicios presente ante la DPAF una justificación por escrito, en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo.

Únicamente en casos de excepción se otorgará anticipo, en estos casos se otorgará al proveedor a los cinco días hábiles de haberse solicitado ante la DPAF siempre y cuando se encuentre debidamente justificado el anticipo, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y el CFDI emitido por el proveedor.

En los casos, en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición, copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

**V.6. POLÍTICA DE PAGO.**

Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos o servicios contratados se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE y se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la recepción del CFDI debidamente requisitado en la SF. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del fondo rotatorio, siempre y



*DM*

*R*

*8*

*8*

*8*

*R*

*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

cuando éstos sean inferiores a lo establecido en el último párrafo del artículo 42 de la LEY

Los bienes, arrendamientos o servicios que se pudieran entregar, prestar y facturar en diciembre se programará para pago preferentemente dentro de los primeros quince días del mes. Con sujeción a las normas presupuestarias y a las fechas límite del proceso presupuestal para el CONAPRED, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios cuya entrega o facturación se estime posterior al periodo antes referido, se deberá considerar en las convocatorias de Licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas, anexos técnicos y solicitudes de cotización, que las erogaciones se cubrirán a través de ADEFAS.

**VI.7. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

Con base en lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 26 de la LEY y 28, 29 y 30 del Reglamento, para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área Requirente ante la falta de área especializada efectuará la investigación de mercado de estimarlo necesario de manera conjunta con la JDA, de acuerdo con lo establecido en la requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la JDA determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

La investigación de mercado será firmada por la persona Titular del Área Requirente, el resultado de esta deberá ser firmado por las personas titulares del Área Requirente y la JDA.

Sin embargo, si se trata de bienes o servicios especializados, corresponderá al Área Requirente, llevar a cabo exclusivamente la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación, con independencia de que la JDA pueda complementarla.

**VI.8. POLÍTICA SOBRE LOS ANEXOS TÉCNICOS**

El Área Requirente será la responsable de elaborar el Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, las especificaciones de

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

contratación, mismas que se incorporarán en sus términos en el instrumento contractual correspondiente y deberán contener, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación y sus productos, con la descripción analítica y pormenorizada de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar;
- Condición del pago (fijo o variable);
- Criterios de evaluación (únicamente cuando se vaya a realizar un procedimiento de Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas);
- En su caso, los programas de trabajo;
- La forma de pago;
- Los plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- Tratándose de contratos abiertos especificará la descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- La vigencia de la contratación;
- La determinación de las penas convencionales;
- En su caso, las deductivas aplicables;
- La mención de que el CONAPRED no otorgará anticipos y en caso de otorgarlos la forma en que se realizará;
- En su caso, plazo en que el proveedor garantice la existencia en el mercado de consumibles y/o accesorios para el adecuado funcionamiento de los bienes;

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento de los contratos/pedidos;
- El listado de las Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables a los bienes objeto de contratación o servicios a contratar, deberá precisar el nombre y demás datos de identificación;
- El nombre y cargo de la persona Administradora del contrato o pedido, y
- Los demás elementos previstos en la normativa aplicable o que a juicio de las Áreas Contratante y Requirente sean necesarios para precisar los alcances de la contratación

El anexo técnico deberá estar firmado por la Requirente.

**VI.9. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.**

Los proyectos de contratos y convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la DAJ para su opinión desde el punto de vista normativo y su dictaminación correspondiente.

Para la revisión y dictaminación de los contratos y convenios modificatorios, la JDA deberá adjuntar todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento al Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos que Celebre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación dentro del periodo correspondiente a 15 días naturales que estipula la LEY contado a partir de la fecha de notificación del fallo o de la adjudicación del servicio.

La JDA contará con contratos y pedidos tipo, previamente validados por la DAJ, mismos que se pondrán en conocimiento del Comité, conforme a los cuales se elaborarán y formalizarán las contrataciones.

Los pedidos deberán elaborarse en los formatos institucionales que al efecto se establezcan y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

sujetar al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación.

El instrumento legal que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios generales o capacitación hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda será el pedido, y cuando el monto de contratación sea mayor o se haya adjudicado a través de un procedimiento de Licitación pública, Adjudicación a cuando menos tres personas Contrato Marco o Compra Consolidada será contrato.

Cada vez que sea reformada o adicionada la LEY, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, la JDA modificará, en su caso, los proyectos de contratos o pedidos, los cuales someterá a la dictaminación de la DAJ.

Los contratos y pedidos suscritos al amparo del artículo 1, de la LEY en términos de lo dispuesto por el quinto párrafo, y cumpliendo los requisitos que señala el artículo 4 de su Reglamento, se podrán celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, sin sujetarse a lo previsto en dicha LEY. En su proceso de contratación se deberá acreditar que se obtienen las mejores condiciones al Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La JDA previo a la adjudicación deberá comprobar que la entidad o dependencia que se pretende contratar cuenta con los recursos propios para la prestación del servicio o suministro de bienes.

**VI.10. POLÍTICA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE PARTIDAS RESTRINGIDAS.**

Requiere la autorización de la persona servidora titular de la DPAF las erogaciones por concepto de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o de cualquier otro tipo de foro y evento análogo, con cargo a las partidas 38201, 38401, 44101, 48101, 48201 y 48301 acorde a lo previsto por el artículo 63 de la LFPRH, por lo que dichas erogaciones deberán ser



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

solicitadas por el Área Requirente; además se justificará plenamente toda erogación por estos conceptos ante el OIC.

Estas erogaciones deberán ajustarse a los lineamientos que emitan la SHCP y la SFP, en términos de los artículos 11 y 16 de la LFAR, atendiendo las disposiciones de austeridad republicana.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**VII.- ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**VII.1 CAAS.**

El CAAS ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 22 de la LEY y 19 a 23 del Reglamento. Este órgano colegiado atenderá lo dispuesto por el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**VII.2 Subcomité Revisor de Convocatorias.**

El CAAS preverá el funcionamiento del SURECON en términos de lo establecido por la fracción V, del artículo 22 de la LEY. Este órgano colegiado atenderá lo dispuesto por el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**VIII.- ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS**

**VIII.1 ÁREA Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

**VIII.1.1 ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PAAAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE LA LEY.**

• La DPAF a través de la JDA será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la SF sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas.

• Las Áreas requirentes durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, deberán remitir a la JDA, conforme al formato del **Anexo A**, sus requerimientos de bienes de consumo, arrendamientos, y servicios, con la finalidad de integrarlos en el PAAAS, que se difundirá tanto en la página de internet del CONAPRED como en CompraNet, a más tardar, el 31 de enero del año calendario posterior inmediato. EL PAAAS deberá formalizarse conforme al formato anexo **FO-PPP-01**.

Previamente a su difusión en la página de internet del CONAPRED y en CompraNet, la JDA hará de conocimiento el contenido del PAAAS al Comité.

La JDA podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenida en el PAAAS, sin responsabilidad alguna para el CONAPRED, debiendo actualizar de forma mensual dicho programa en CompraNet.

**VIII.1.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR REQUISICIONES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTAS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL REQUISICIÓN.**

Las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones de compra o servicio serán:





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- a) Titular de la Entidad, y
- b) Área requirente.

La requisición se documentará conforme al anexo **FO-CON-03**, tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, el Área requirente deberá obtener de la SRM la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de estos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

Posteriormente, solicitará a la JDA la requisición, quien a su vez la registrará en el sistema informático que al efecto ésta implemente, le asignará un número consecutivo y remitirá al Área requirente para que se solicite a la SF la suficiencia presupuestal correspondiente.

La requisición, será considerada como la base para iniciar cualquier procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicio, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas UMAS; por lo tanto, ningún proceso de contratación dará inicio sin que haya de por medio una requisición acompañada de la suficiencia presupuestal correspondiente.

**REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.**

La solicitud de adquisición de bienes y de contratación de servicios y arrendamientos deberá ser realizada por el Área Requirente, dirigido a la persona servidora titular de la DPAF, observando los principios de austeridad, deberá señalar el objeto de la contratación y la documentación soporte que se acompaña a la misma, para cumplir con lo anterior se atenderá lo siguiente:

1. Adjuntar el formato **FO-CON-03** debidamente llenado en todos sus campos y firmado por la persona servidora pública facultada para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente incluirá la validación de la no existencia en el almacén.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de Licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse como anexos, tal como se refiere el numeral 13 de este apartado.
4. Adjuntar la investigación de mercado realizada, así como las cotizaciones y copia de los FO-CON-04 enviados a los posibles proveedores identificados.
5. Adjuntar el resultado de la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o al menos tres cotizaciones, en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LEY.
6. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la SHCP.
7. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de Autorización de Inversión de la SHCP.
8. Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá considerar lo expresado en el párrafo cuarto del apartado VI.1. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN del presente documento.
9. Para consultorías, asesorías, estudios, investigaciones proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones, se deberá adjuntar copia de la autorización escrita de la persona Titular del CONAPRED o la persona titular de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LEY y 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria LFPRH, este es un requisito indispensable para que el Área contratante inicie el trámite de contratación.

Deberá adjuntar el dictamen de No Duplicidad, donde señale la no existencia en el propio CONAPRED o en la cabeza de sector (Secretaría de Gobernación),

*Deberá*

*R*

*Handwritten signature/initials*



*Handwritten mark*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

de asesorías, estudios o investigaciones como la solicitada, asimismo, se debe demostrar que las personas físicas o morales que presten los servicios solicitados no desempeñen funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, que no puedan realizarse con la fuerza de trabajo y capacidad profesional de las personas servidoras públicas y que sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados. El original de la autorización se deberá entregar en la SF, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.

La DPAF previo a la formalización de la contratación correspondiente justificará plenamente ante el OIC ésta para atender lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

- 10. Acompañar la autorización expresa de la DPAF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
- 11. Adjuntar, en su caso, la autorización expresa de la DPAF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- 12. En el caso de la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la SEGOB, en términos de las disposiciones aplicables.
- 13. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.
- 14. Incluir los anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
- 15. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- 16. Señalar el cargo de la persona servidora pública que fungirá como Persona Administradora del contrato o pedido y, en su caso, de la Persona Supervisora.
- 17. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- 18. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- 19. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
- 20. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el Área Requirente lo solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por la persona titular de dicha área.
- 21. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes, los cuales deberán ser realizados atendiendo a los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación emitidos por la SFP.
- 22. Cuando corresponda, el dictamen en el que se funde y motiven las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
- 23. El Área Requirente, determinará en qué, casos dentro del procedimiento de contratación, se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlas siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
  - a) Que se trate de bienes, cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

*ADP*  
*R*

*A*  
*P*  
*R*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de papelería, cafetería, aseo, limpieza y otros.
- c) Consultorías, asesorías, estudios, investigaciones proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones. En el caso de éstos últimos, la DPAF deberá recabar e incluir dentro del expediente de las personas físicas o morales prestadoras del servicio las muestras que acrediten el cumplimiento del servicio pactado

**24.** En caso de que la contratación se solicite a través de un caso de excepción se deberá adjuntar un escrito de justificación de la excepción a la licitación pública que cumpla con los requisitos señalados en el art. 71 del Reglamento.

El Área Requirente, será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia de la contratación; sin embargo, en la DPAF, sí quedará la evidencia de la prestación del servicio.

**TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN.**

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la solicitud de contratación, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

1. En el caso de una Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, el Área Requirente deberá presentar la solicitud de contratación por lo menos con 20 (veinte) días naturales previos al inicio de la vigencia de la contratación requerida.
2. Para una adjudicación directa que se funde en los casos de excepción señalados por el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LEY que sea sometido para su aprobación por el CAAS, el Área Requirente deberá presentar la solicitud de contratación por lo

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

menos con 10 (diez) días naturales previos al inicio de la vigencia de la contratación requerida.

3. Para una adjudicación directa que se funde en el caso de excepción señalado por el primer párrafo del artículo 42 de la LEY, el Área Requirente deberá presentar la solicitud de contratación por lo menos con 5 (cinco) días hábiles previos al inicio de la vigencia de la contratación requerida.
4. En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa, al amparo del artículo 42 de la LEY, las unidades administrativas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando al menos tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de los servidores públicos al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Los plazos referidos con anterioridad podrán ser inferiores siempre y cuando se trate de un caso que se encuentre plenamente justificado por el Área Requirente como urgente o necesario para la continuidad de los servicios, en estos casos la DPAF no puede garantizar que el servicio comience en el plazo requerido.

**VIII.1.3 ÁREA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD QUE SE REQUIERAN PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE ADQUIRIR O ARRENDAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY Y LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN EMPLEARSE PARA LLEVAR A CABO DICHOS ESTUDIOS.**

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia del arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles será el Área Requirente que solicite el arrendamiento con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento. El estudio de factibilidad deberá contar como mínimo con los siguientes puntos:





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Contratación requerida (con las especificaciones técnicas necesarias para su contratación);
- Análisis por el que se sustenta que la compra es menos conveniente que su arrendamiento;
- Detalle de las cotizaciones, así como la manifestación de que de la investigación de mercado se desprende que con el tipo de contratación requerido se obtendrán las mejores condiciones para el CONAPRED;
- Personas servidoras responsables del proyecto y de la contratación;
- Cualquier circunstancia que el Área Requirente estime pertinente para sustentar la conveniencia de la contratación, y
- Conclusiones.

**VIII.1.4 ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONTRATACIÓN DE ÉSTOS Y SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE.**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su autorización para la contratación. El estudio deberá contener como mínimo con los siguientes puntos:

- Contratación requerida (con las especificaciones del bien o bienes muebles);
- Costos de mantenimiento incluyendo consumibles que se tengan que pagar de resultar aplicable;
- Costo del avalúo cuando así resulte aplicable;
- Tiempo de vida útil de los bienes;
- Determinar conveniencia entre la opción de adquisición de bienes usados o reconstruidos;
- Que se determine con base en la investigación de mercado, que con los bienes usados o reconstruidos se obtienen las mejores condiciones para el CONAPRED, y
- Conclusiones.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el CONAPRED; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LEY y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia LEY.

El Área Requirente deberá solicitar de resultar procedente el avalúo de los bienes muebles usados o reconstruidos que deberá ser emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo de avalúo correrá a cargo del Área Requirente.

**VIII.1.5 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, será la persona titular de la DPAF quien deberá autorizar dichos esquemas de contratación.

**VIII.1.6 EL ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.**

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá plantearlo a la DPAF, la que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, la persona titular del Área Requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, la cual deberá ser de un nivel jerárquico inmediato inferior a ésta.

**VIII.1.7 NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS**





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O QUE SE RELACIONEN CON ÉSTE; EMITIR Y FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENCARGARSE DE SU NOTIFICACIÓN; SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; SUSCRIBIR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN Y PARA LLEVAR A CABO LAS EVALUACIONES TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES, ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES A LAS QUE SE ENCUENTREN ADSCRITAS DICHAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

- Para someter casos al Comité. Las personas titulares del Área Requirente.
- Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones. La persona titular de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
- Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. La persona titular de la DPAF por conducto de la SRM y/o la JDA.
- Para la autorización del otorgamiento de anticipos. La persona titular de la DPAF.
- Para firmar convocatorias y oficios de invitación. La persona titular de la DPAF o la SRM. Invariablemente a través de la JDA remitirá la invitación por escrito y/o a través de medios electrónicos al OIC, DAJ y al Área Requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la Licitación pública o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- Para conducir e intervenir en procedimientos de Licitación pública y firmar los documentos. La persona titular de la DPAF, la SRM o la JDA, indistintamente, serán las que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimiento y de aquéllos relacionados con los mismos.

*J. R. Dora*

*J*

*J*



*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública y el acto de presentación y apertura de proposiciones. La persona servidora pública titular del Área Requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación de la persona titular de la DPAF, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LEY, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas. La persona titular de la DPAF, la SRM o la JDA, indistintamente, serán las que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos. La persona titular de la JDA será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas por esta o por la persona titular de la DPAF o la SRM, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.
- Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación. Las personas titulares del Área Requirente.
- Para suscribir contratos, así como sus modificaciones. Serán firmados por la persona titular de la DPAF y la persona Verificadora del contrato.
- Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones. Serán elaborados por la persona titular de la JDA y autorizados por la persona titular de la DPAF o la SRM.
- Para realizar las evaluaciones técnica, administrativa y económica de las proposiciones.

La evaluación técnica será realizada por el Área Requirente de los bienes y/o servicios, la persona titular de ésta podrá designar por escrito a la persona servidora pública que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, la cual deberá ser de un nivel jerárquico inmediato inferior a ésta.

La evaluación administrativa de las proposiciones será realizada por la JDA.

La evaluación económica de las proposiciones será realizada por la JDA o en su ausencia por la persona titular de la SRM.

**VIII.1.8 EL ÁREA RESPONSABLE Y LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN QUE LA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER PLURIANUAL O PREVIA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE AL INICIO DE AQUÉL EN QUE DICHA CONTRATACIÓN SE FORMALICE (ANTICIPADA).**

El Área Requirente, solicitará a la DPAF la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar los contratos de manera anticipada, con base en los criterios que a continuación se describen:

- Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal;
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para el CONAPRED en relación con contratar por un ejercicio fiscal;
- La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación, y
- Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El Área Requirente deberá justificar su solicitud ante la DPAF, cuya persona titular será la encargada de turnar la solicitud a la SF para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la LFPRH y su reglamento.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**VIII.1.9 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL ÁREA REQUERENTE PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA MISMA LEY.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la Licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, la persona titular del Área Requirente estará facultada para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LEY, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una Licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área Contratante, con el apoyo del Área Requirente.

*ADP*

*R*

*Handwritten marks and signatures on the left side of the page.*



*Handwritten signature at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

**VIII.1.10 CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES.**

Con base en las reglas que expida la SE, la persona titular de la JDA, elaborará y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

**VIII.1.11 EL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 56 INCISO B) DE LA LEY.**

La persona titular de la JDA será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LEY.

**VIII.1.12 LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS/PEDIDOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS/PEDIDOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.**

**> DE LAS CONTRATACIONES.**

Las contrataciones del CONAPRED que se lleven a cabo a través de los procedimientos de Licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la JDA, con La supervisión de la persona titular de la SRM y quien los suscribirá será la persona titular de la DPAF.

*Handwritten notes in blue ink:*  
DPAF  
X  
P  
S



*Handwritten signature in blue ink*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

➤ **DE LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS/PEDIDOS.**

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la JDA y sus proyectos deberán ser aprobados por el SURECON.

Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la Licitación pública aprobadas por el SURECON serán publicadas en el portal de Internet del CONAPRED, en Compranet y en el DOF.

La JDA será la encargada de la elaboración de los pedidos o contratos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

No será necesario convocar al SURECON cuando sea un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, derivado de la excepción del artículo 41 fracción XX de la LEY, en caso contrario, se enviará la convocatoria a los integrantes de este mediante oficio o por medios electrónico de manera oportuna.

Asimismo, de conformidad con el artículo 38 de la LEY, cuando una licitación o alguna partida se declare desierta, la JDA junto con el Área Requirente analizarán cuando persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación y se podrá publicar una segunda convocatoria, debiendo informar la JDA mediante oficio o a través de medios electrónicos el calendario de eventos al OIC, DAJ, SRM y Área Requirente oportunamente.

➤ **DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS/PEDIDOS.**

La persona titular del Área Requirente será la responsable de administrar el contrato/pedido, o podrá designar por escrito a la persona servidora, la cual deberá ser de un nivel jerárquico inmediato inferior a ésta.

*ARL*

*R*

*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

La Persona Administradora del contrato o pedido se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de este, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

➤ **DE ELABORAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS**

La JDA será la encargada de la elaboración de los convenios modificatorios a solicitud del Área Requirente, quien acreditará haber solicitado la modificación de la contratación al proveedor y haber obtenido previamente la anuencia de este. Dichos convenios deberán contar con el dictamen de procedencia emitido por la DAJ.

**VIII.1.13 LOS CARGOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.**

La persona titular de la DPAF.

**VIII.1.14 EL ÁREA O NIVEL JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR UNA CLÁUSULA DE ARBITRAJE EN EL CONTRATO O PARA LA FIRMA DEL CONVENIO ESCRITO POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DE AQUÉL, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY.**

La persona titular de la JDA, tomando en cuenta la opinión de la DAJ, según corresponda.

**VIII.1.15 EL CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONAPRED, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO**

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LEY,  
RESPECTIVAMENTE.**

La persona titular del Área Requirente será la persona servidora pública que justifique la cancelación de una licitación pública, y la persona titular de la DPAF determinará la cancelación conforme a dicha justificación.

La persona titular de la DPAF, será la facultada para rescindir o determinar la terminación anticipada de los contratos o pedidos o bien, para no proceder a la rescisión o terminación respectiva.

Las personas servidoras públicas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como personas Administradoras del contrato o pedido.

**ELABORACIÓN DEL FINIQUITO EN CASOS DE RESCISIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO.**

La persona titular del Área Requirente elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito;
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora, y
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  - Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
  - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
  - Personas que intervienen.
  - Fecha en que fue rescindido el contrato.
  - Fecha de notificación de la rescisión.
  - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
  - Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.

*Handwritten marks: a downward arrow and some scribbles.*

*Handwritten signature or initials on the right margin.*



*Handwritten signature or mark at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

**PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES.**

La persona titular del Área Requirente los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

**VIII.1.16 EL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY, Y EN SU CASO SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.**

La DPAF determinará los montos menores. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la JDA previa solicitud al Área Requirente de la conformidad de los servicios prestados.

El área responsable de la solicitud de que se haga efectiva la garantía será la DPAF, por conducto de la SRM y la DAJ.

En los casos en que la DPAF determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberá dejar constancia expresa.

**VIII.1.17 LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS CFDI QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES.**

El Área Requirente por conducto de la persona Administradora del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el oficio en el que se manifieste la conformidad con la Prestación del Servicio, remitiéndolo a la SF para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del CFDI por parte del proveedor.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

En el caso de bienes para uso general de las personas servidoras y una vez que la SRM haya verificado que se dio cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual correspondiente, emitirá y tramitará de inmediato el formato de entrada al almacén, remitiéndolo a la SF para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación del CFDI por parte del proveedor.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa por el CONAPRED, que no requieran la formalización de contrato o pedido, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas UMAS, se registrarán mensualmente en la SF.

**VIII.1.18 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY Y SU REGLAMENTO.**

La persona titular del Área Requirente deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. En caso de contratación consolidada la persona servidora pública que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la contratación será la persona titular del Área Requirente.

**VIII.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBEN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.**

**VIII.2.1 LA FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1, PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS MATERIA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS QUE CELEBRA CON EL CONAPRED.**

Previamente a la celebración de la contratación con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la LEY, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por la persona servidora pública que tenga las facultades suficientes para tal efecto, en el que exprese que cuenta con los recursos propios (capacidad técnica, material y

*Handwritten initials: A, P, and a signature.*

*Handwritten initials: APB and a signature.*



*Handwritten signature.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el CONAPRED, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes o prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato a celebrarse, anexando la documentación en la que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.

Con esta documentación la JDA la integrará al expediente respectivo y solicitará a la DAJ que dicho oficio se integre al instrumento jurídico a formalizar como declaraciones del ente público.

**VIII.2.2 DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine la persona titular de la DPAF:

- Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

- Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; Servicios de Arrendamiento 3200; arrendamiento de equipo de transporte 3250; servicios de vigilancia 3380; Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

y Otros Servicios; Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 3500; conservación y mantenimiento menor de inmuebles 3510; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 3520; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 3550; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 3570; servicios de limpieza y manejo de desechos 3580; servicios de jardinería y fumigación 3590 y Servicios de traslado y Viáticos 3700.

- Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, la persona titular de la DPAF podrá determinar la procedencia de dicha integración.

**VIII.2.3 LAS CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁ SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY QUE, DE ACUERDO CON EL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DEL CONAPRED, LE SEAN APLICABLES.**

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LEY, el Área Requirente deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral VIII.1.2 del presente instrumento, principalmente el apartado referente a los "Requisitos para solicitar la adquisición de bienes o contratación de servicios y arrendamientos".

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LEY, la persona titular del Área Requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

La DPAF previo a la formalización de los contratos o pedidos correspondientes justificará ante el OIC las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en cumplimiento al párrafo segundo, del artículo 8, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

**VIII.2.4 CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY.**

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo.

En estos casos, el Área Requirente deberá indicar tal condición en la requisición que solicita a la JDA, a efecto de establecerse en la convocatoria a la Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o anexo técnico respectivo para proceder a la contratación debiendo considerar lo establecido en los artículos 47 de la LEY y 85 de su Reglamento.

**VIII.2.5 PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.**

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LEY, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

**VIII.2.6 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA,**

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**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, CONFORME LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.**

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El CONAPRED procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos;
- Que sea reciclable;
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento;
- Que contribuya al ahorro de agua o energía,
- Que permita su reutilización, y
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área Requirente deberá verificar que en la convocatoria a la Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la Licitación pública y en las invitaciones a cuando menos tres personas que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LEY, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-Etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 2100 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina" en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural;
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas);
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma, y

*Handwritten notes in blue ink:*  
Dante  
2  
2  
1



*Handwritten signature in blue ink*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 2100 "Materiales y útiles de impresión y reproducción", "Material estadístico y geográfico" y "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado);
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica;
- Productos que no dañen la capa de ozono, y
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 2200 "Utensilios para el servicio de alimentación", el CONAPRED se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables;
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel, y
- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
  - Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
  - Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

**VIII.2.7 DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE**





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**ENCUENTREN EN LA HIPÓTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.**

El CONAPRED se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

**VIII.2.8 FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME AL ARTÍCULO 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.**

Las proposiciones desechadas durante una Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LEY.

En ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la JDA podrán llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

**VIII.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.**

**VIII.3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DEL**



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**CONAPRED DE DICHOS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO  
POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.**

**ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La DPAF por conducto de la SRM, o bien a través de la persona titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes la cual deberá emitir por escrito su conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el documento de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el Área Requirente, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del encargado de inventarios, quién una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará al titular de la SRM, a fin de realizar el alta correspondiente en el Sistema de inventarios que ocupa el CONAPRED, asignarle el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, siendo responsabilidad del encargado del Almacén, verificar que se cumplan con las condiciones del contrato o pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o se realice la acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área Requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo, que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas UMAS, en caso de no ser de los que se establecen en el Manual para la administración de bienes muebles y manejo del almacén del CONAPRED, podrán entregarse directamente al Área Requirente sin intervención de la persona titular

*Handwritten initials: A, R, and other marks.*

*Handwritten initials: AM.*

*Handwritten initials: R.*



*Handwritten signature or mark.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

de la SRM debiendo existir el documento de acuse de recibido, el cual será enviado únicamente para constancia a la SRM al requerir el pago de estos a la SF. Para este tipo de entrega, la responsabilidad de verificar que los bienes cumplan con la calidad solicitada será del Área Requirente.

**SERVICIOS.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área Requirente, por conducto de la persona Administradora del contrato o pedido o del supervisor de este, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente la persona Administradora del contrato o pedido deberá remitir el oficio de conformidad de la Prestación del Servicio, a la fecha de corte que corresponda, a la SF ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del (de los) periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la SF esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte, se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada, o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DPAF, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

En este caso, la persona titular de la DPAF será la facultada para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente de la contratación.

En ninguna circunstancia, se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de estas.

**ENTREGA DE BIENES DIFERENTES A LOS SOLICITADOS.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el Área Requirente que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el bien especificado en el contrato o pedido y el diferente entregado por el proveedor.

Solamente podrá resultar procedente, la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente;
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado, y
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor, que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

**VIII.3.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY.**





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DPAF. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo con el calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite, cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la Licitación pública y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que, de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal emitida por la SF que lo respalde.

**VIII.3.3 BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.**

La SRM recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes las cuales calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente para posteriormente remitirla a la JDA para que sea integrada al expediente de contratación correspondiente para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

El proveedor o a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LEY, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del CONAPRED, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el I.V.A., a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, cumpliendo con las disposiciones del CONAPRED, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Para poder otorgar la excepción de la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá dirigir un escrito a la persona titular de la DPAF en dicho documento se aportarán los elementos de hecho y de derecho en los que se funde la excepción para la presentación de la garantía de cumplimiento, esperando la autorización de esta.

La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna, por la o el titular de la DPAF.

La excepción de la garantía de cumplimiento únicamente procederá en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y el 42 de la LEY de conformidad con lo siguiente:

- En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LEY, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LEY, cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

*Handwritten initials: J, A, R*

*Handwritten initials: AM, R*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- En relación con la fracción XIV del artículo 41 de la LEY, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LEY, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF.
- Todas aquellas contrataciones de Personas Prestadoras de Servicios Profesionales al amparo del artículo 41 fracción XIV y/o 42 de la LEY, siempre y cuando dicha contratación no rebase el monto máximo establecido para realizar una adjudicación directa de acuerdo con el PEF.

En el caso de que las áreas requirentes soliciten a la DPAF la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición. La persona titular de la DPAF comunicará por escrito la excepción de la presentación de la garantía en todos los casos.

**CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.**

Esta forma de garantía únicamente será aceptada, cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque certificado o de caja, a favor del CONAPRED.

**GARANTÍA DE ANTICIPOS.**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del CONAPRED, la que estará vigente hasta su total amortización.

**GARANTÍA DEL FABRICANTE.**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor junto con los bienes entregados. En caso de requerirse

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

su ejecución, la misma será solicitada por la SRM o del Área Requirente, según corresponda, en primera instancia a través del proveedor adjudicado.

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

En los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios se podrá solicitar póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil del proveedor, cuando el objeto del contrato o pedido lo requiera, debiendo incorporar tal requerimiento en la convocatoria, invitación o anexo técnico. El porcentaje de la póliza podrá ser entre el 5% (cinco por ciento) y el 50% (cincuenta por ciento) del monto del contrato o pedido incluido el I.V.A., y de acuerdo con las características de los bienes o del servicio a contratar, el Área Requirente será la encargada de determinar el porcentaje a aplicar.

En caso de que el contrato o pedido sea abierto por montos, el porcentaje de la póliza correspondiente será sobre el monto máximo del contrato o pedido.

**APLICACIÓN DE GARANTÍAS.**

Para hacer efectivas las garantías, la JDA integrará al expediente de contratación para que por su conducto o el de la SRM juntamente con la DAJ se realicen los trámites procedentes de reclamación, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el instrumento contractual, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

**CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la JDA verifique con la SF que el anticipo se amortizó en su totalidad.

*Handwritten initials and marks on the left margin.*

*Handwritten initials and marks on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá a solicitud por escrito del proveedor y cuando la JDA verifique de acuerdo con el ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el Área Requirente deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes únicamente procederá si la persona Administradora de estos comunicó por escrito a la JDA los bienes o servicios totalmente recibidos.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, procederá la devolución de esta al proveedor, a través de la JDA, dejando constancia expresa de la entrega en el expediente.

**VIII.3.4 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY.**

La persona Administradora del contrato o pedido será la persona servidora pública responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la SF y la JDA, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

**PENAS CONVENCIONALES.**

Para todas las obligaciones que tengan fecha específica de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 0.5% (medio por ciento) al 5% (cinco por ciento) diarios respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el I.V.A. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

En el caso de bienes perecederos, el Área Requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 0.5% (medio por ciento) al 5% (cinco por ciento) diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el I.V.A.

Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el numeral 13 de los "Requisitos para solicitar la adquisición de bienes o contratación de servicios y arrendamientos" a que se refiere el punto VIII.1.2 de las presentes POBALINES.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o pedido, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el CONAPRED con esos retrasos.

La pena convencional, no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento de contrato y en caso de que no se hubiere pactado alguna, se deberá penalizar por el 10% del monto del contrato antes del I.V.A.

La DPAF, estará facultada para determinar un porcentaje mayor de penalización cuando dicho porcentaje afecte la oportunidad con que deba contarse con el bien o servicio.

**DEDUCTIVAS.**

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o pedido, o bien una cantidad fija señalada en número de UMA suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el CONAPRED.





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que, para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

El Área Requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión de la contratación.

**VIII.4 DE LAS MODIFICACIONES E INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES  
VIII.4.1 EL NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO  
LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ,  
Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA JG, ASÍ  
COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY.**

Cualquier persona servidora pública, por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritas, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

La JDA consolidará dichas propuestas y las someterá, en su oportunidad, al Comité, para su dictamen en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, dicho proyecto será enviado al COMERI para su visto bueno y, de ser avalado, será sometido a la consideración de la JG, para su aprobación en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Concluido lo anterior, las POBALINES serán firmadas por la persona titular del CONAPRED, para que, dentro de los quince días naturales siguientes, se solicite su publicación en el DOF por conducto de la DAJ.

Las POBALINES podrán ser modificadas, adicionadas o abrogadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas (propuestas) por el Comité, validadas por el COMERI y el documento final sea

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



*Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.*



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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

sometido a consideración (autorizado) de la Junta de Gobierno del CONAPRED, hecho lo anterior, serán publicadas en el DOF.

**VIII.4.2 INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES.**

Corresponderá al Comité interpretar para efectos administrativos del CONAPRED las disposiciones contenidas en las POBALINES. La Secretaría del Comité podrá cuando así lo estime necesario, solicitar la opinión de la DAJ y/o al OIC, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas.

**VIII.5 EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN DE POBALINES**

Se exceptuará de la aplicación de estas POBALINES:

- Aquellos casos que se encuadren en los supuestos referidos por el artículo 5° del Reglamento, cuya contratación se someterá a la autorización del Comité;
- Las operaciones realizadas al amparo del fondo revolvente asignado a la DPAF, y
- En casos de gastos a comprobar.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir del día de su publicación en el DOF.

**SEGUNDA.** - Las presentes POBALINES dejan si efectos a las POBALINES, que hayan sido emitidas con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a las mismas.

**TERCERA.** - Las presentes POBALINES fueron aprobadas en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el día 19 de agosto de 2020.

**FIRMAS**

**PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ**

**Lic. Tonatíuh Flores Camarillo**  
Subdirector de Recursos Materiales

**SECRETARIA TÉCNICA**

**L.R.C. Raquel Mendoza Ponce**  
Jefa del Departamento de  
Adquisiciones

**VOCAL PROPIETARIO**

**Lic. Ernesto Almazán Martínez**  
Subdirector de Finanzas

**VOCAL PROPIETARIA**

**Mtra. Tania Ramírez Hernández**  
Directora General Adjunta de  
Vinculación Cultura y Educación

*Adm.*  
*12*





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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**VOCAL PROPIETARIA**

**Mtra. Paula Cristina Neves Nogueira  
Leite**  
Directora General Adjunta de Estudios  
Legislación y Políticas Públicas

**VOCAL PROPIETARIA**

**Lic. Svetlana Alma Rosa Rivera Monter**  
Directora de Apoyo a Órganos  
Colegiados y Coordinación  
Interinstitucional

**VOCAL SUPLENTE**

**Mtro. Enrique Ventura Marcial**  
Director de Admisibilidad, Orientación e  
Información

