

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en su artículo 1o. en el que se establece que “las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control”.

Por otro lado, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos emitió un acuerdo por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional y por el que se modifican las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que fueron sometidas a su consideración, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de octubre de 2009.

De acuerdo a lo anterior, se instrumenta el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el que se describe el objetivo; la base legal que lo sustenta; las definiciones de conceptos básicos; las unidades,



NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

la estructura orgánica, políticas de actuación y funciones del mismo, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

OBJETIVO

Regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de tal forma que los actos que se realicen en el desempeño de sus funciones, se realicen en estricto apego a lo señalado por los ordenamientos jurídico administrativos que le son aplicables, propiciando la modernización y simplificación administrativa, de tal forma que se incremente la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones del cuerpo colegiado y así mejore integralmente la calidad en su operatividad.

1. BASE LEGAL Y NORMATIVA

De forma enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.



DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la apli-



NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

cación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras

- Pùblicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisiòn Nacional, y por el que se modifican las Polìticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisiòn Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideraciòn publicado en el *Diario Oficial de la Federaciòn* el 15 de octubre de 2009.
- Acuerdo del Presidente de la Comisiòn Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se modifican las Polìticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisiòn Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideraciòn publicado en el *Diario Oficial de la Federaciòn* el 28 de diciembre de 2010.
- Manual de Polìticas y Procedimientos de Ingresos.
- Manual de Polìticas y Procedimientos de Egresos.
- Manual de Polìticas y Procedimientos para la Adquisiciòn de Bienes y Contrataciòn de Arrendamientos y Servicios.
- Manual de Organizaciòn de la Oficialia Mayor.
- Polìticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y
- Servicios de la Comisiòn Nacional de los Derechos Humanos.
- Lineamientos Generales para la Administraciòn de Recursos de la Comisiòn Nacional de los Derechos Humanos.



2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Asesor: Al servidor público con derecho a voz que proporciona orientación en torno a los asuntos que se traten en el seno del Comité en el ámbito de sus facultades.

Carpetas electrónicas: Archivo electrónico en forma Word, Excel, PDF, jpg o cualquier otro compatible con la plataforma de la Comisión, que contendrá la información digitalizada a presentar en cada sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, almacenada en dispositivos electrónicos “discos compactos” (CD o DVD) o en unidades de almacenamiento masivo (USB).

Comisión: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Órgano Interno: Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Presidente: Al Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Presidente del Comité: Al Oficial Mayor.

Pobalines: A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



Requisición: Formato de “Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios”.

Secretario Ejecutivo: Al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Secretario Técnico: Al Director de Recursos Materiales.

Vocal propietario: Al Titular del Área que corresponda conforme a la estructura básica señalada en el numeral 4.1 del presente Manual.

3. ÁREAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ

- Oficialía Mayor.
- Primera Visitaduría General.
- Segunda Visitaduría General.
- Tercera Visitaduría General.
- Cuarta Visitaduría General.
- Quinta Visitaduría General.
- Sexta Visitaduría General.
- Dirección General de Finanzas.
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.



DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Órgano Interno de Control.
- Unidad Técnica de Control y Gestión Administrativa.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Adquisiciones.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ

4.1. ESTRUCTURA BÁSICA, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Puesto	Cargo
Oficial Mayor	Presidente del Comité
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario Ejecutivo del Comité
Director de Recursos Materiales	Secretario Técnico del Comité
Primer Visitador General	Vocal Propietario
Segundo Visitador General	Vocal Propietario
Tercer Visitador General	Vocal Propietario
Cuarto Visitador General	Vocal Propietario
Quinto Visitador General	Vocal Propietario
Sexto Visitador General	Vocal Propietario
Director General de Finanzas	Vocal Propietario
Director General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico	Vocal Propietario
Titular de la Unidad Técnica de Control y Gestión Administrativa	Vocal Propietario
Subdirector de Adquisiciones	Vocal Propietario



4.1.1. SUPLENTES

Los integrantes propietarios del Comité, podrán ser suplidos por el Coordinador Administrativo de su área de adscripción, o en su caso, podrán designar a su respectivo suplente, con la salvedad que deberá contar con el nivel necesario para la toma de decisiones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En cualquier caso, la suplencia deberá constar por escrito y para cada sesión.

Las ausencias del Presidente del Comité podrán suplirse por el Secretario Ejecutivo; las del Secretario Ejecutivo, por el Secretario Técnico; las del Secretario Técnico, por el Subdirector de Adquisiciones, sin perjuicio de otras designaciones que se pudieran hacer, lo cual en ese caso, deberá constar por escrito con la salvedad que el suplente deberá contar con el nivel necesario para la toma de decisiones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

4.2. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ

Puesto	Cargo
Director General de Asuntos Jurídicos	Asesor
Titular del Órgano Interno de Control	Asesor

4.2.1. SUPLENTES

Los asesores del Comité, podrán ser suplidos por el Coordinador Administrativo de su área de adscripción, o en su caso, podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá contar con el nivel necesario para la toma de decisiones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En cualquier caso, la suplencia deberá constar por escrito y para cada sesión.



4.3. INVITADOS

Los servidores públicos que se considere conveniente invitar a las sesiones, para la presentación de los casos y aclarar dudas en relación con los puntos a tratar en la sesión.

5. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

5.1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán una vez al mes, de conformidad con el calendario autorizado en la primera sesión ordinaria de cada año, previa convocatoria del Presidente del Comité o del Secretario Ejecutivo, para tal efecto se deberá enviar la carpeta que integra los casos a tratar con cuando menos 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación (computadas únicamente en días hábiles para la Comisión); salvo que no existan asuntos para sesionar podrá cancelarse, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité, de manera anticipada a la fecha prevista para su celebración.

La entrega de las carpetas con la documentación a presentar en cada sesión, podrá ser suplida con el envío de la misma en formato electrónico mediante “disco compacto” (CD o DVD), adjuntando en la “carpeta electrónica” toda la documentación digitalizada necesaria a presentar en cada sesión del Comité, inclusive, el envío de la “carpeta electrónica” podrá realizarse vía correo electrónico a todos los miembros del Comité; pero invariablemente se deberá conformar e integrar una carpeta original impresa en la que obren los “Listados de Casos” suscritos, actas signadas, dictámenes y en general toda la documentación original que forme parte de la misma, la cual quedará bajo la guarda y custodia del Secretario Técnico del mismo.

Con independencia que el envío de la carpeta de la sesión del Comité que corresponda, se realice en forma impresa o vía electrónica, invariablemente el oficio de invitación deberá enviarse impreso y suscrito en original, recabando el acuse de recibo correspondiente.



5.2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentar en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

5.3. Cuando sea necesario, a solicitud del propio Presidente del Comité, del Secretario Ejecutivo o de la mayoría de sus miembros, se podrán realizar sesiones extraordinarias, las cuales se convocaran con la anticipación que el caso o casos requieran.

5.4. Las reuniones no podrán llevarse a cabo sin la presencia del Presidente del Comité o del servidor público que lo supla conforme a lo establecido en el presente Manual.

5.5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, podrán presentarse a través del formato diseñado para tal fin (Listado de Casos), el cual deberá contener:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes que se pretendan adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como de su monto estimado, señalando si es con IVA o más IVA;
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, en su caso, si la suficiencia presupuestal se encuentra sujeta a condición suspensiva por las razones que alude el artículo 25 de la LAASSP y en el caso de la adquisición de bienes, la que haga constar la inexistencia o baja existencia en inventario;
- d) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.



Asimismo, se acompañará al “Listado de Casos”, la requisición correspondiente, el documento o dictamen de justificación técnica en los términos que señala el artículo 40 de la LAASSP, que será firmado por el titular del área responsable, usuaria o requirente de los bienes o servicios o el servidor público facultado conforme al catálogo de firmas autorizado, en su caso, el estudio de mercado conforme lo prevé la LAASSP y las Pobalines.

5.6. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará mediante la suscripción de los que hubiesen asistido a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

5.7. En la primera sesión que celebre el Comité en cada ejercicio fiscal, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias que se pretendan realizar durante el año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a nivel concepto y de resultar determinable a nivel partida (sin perjuicio de lo señalado en el artículo 21 de la LAASSP), así como los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la LAASSP, que serán determinados con base en los límites que se señalan en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

5.8. La invitación, el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité en la carpeta impresa o electrónica correspondiente, con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación (computadas únicamente en días hábiles para la Comisión) tratándose de sesiones ordinarias; para el caso de las sesiones extraordinarias, con la anticipación que el caso o casos lo amerite.

5.9. En su caso, se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, podrán incluirse asuntos de carácter informativo, avisos y demás aspectos relacionados con la actuación del Comité.



6. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

6.1. GENERALES

6.1.1. Las establecidas en la LAASSP y los ordenamientos que le apliquen.

6.1.2. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

6.1.3. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Comisión, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

6.1.4. Revisar y formular las observaciones y recomendaciones que estime conveniente, al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año correspondiente.

6.1.5. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

6.2. ESPECÍFICAS

6.2.1. Las contenidas en el artículo 22 fracciones I a VII de la LAASSP siempre y cuando no se contrapongan a los ordenamientos legales que rigen a la Comisión, sujetándose al Órgano Interno de Control del mismo Organismo.

6.2.2. El Comité no está facultado para regularizar casos, ya que únicamente autorizará las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, como casos de excepción a la licitación pública, siempre que se encuentren ajustados conforme a los procedimientos autorizados para tal fin.



7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

7.1.1. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, estableciendo el lugar y la hora para su celebración.

7.1.2. Presidir las reuniones del Comité.

7.1.3. Convocar a sesiones cuando sea necesario.

7.1.4. Presentar para su análisis ante el Comité, los informes trimestrales a los que hace alusión el artículo 22 fracción IV de la LAASSP.

7.1.5. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.

7.1.6. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido.

7.1.7. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité.

7.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

7.2.1. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, el orden del día, y de los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los soportes documentales respectivos, así como remitirlas a cada integrante del Comité.

7.2.2. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluado por el Comité.



NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

7.2.3. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, la carpeta (impresa o electrónica) con la información correspondiente a cada sesión que se celebre, con la anticipación y en los términos referidos en el Manual.

7.2.4. Ejecutar a través de las áreas a su cargo, y vigilar que se ejecuten, por conducto de las distintas áreas que correspondan, los Acuerdos que tome el Comité y los compromisos que adquiera éste.

7.2.5. Informar al Órgano Interno, los casos que se requieran.

7.2.6. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.

7.2.7. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

7.2.8. Las demás específicas que determine el Presidente del Comité, que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité,

7.3. Del Secretario Técnico

7.3.1. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, recabando la firma de los asistentes.

7.3.2. Vigilar que el archivo de documentos inherente al Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.

7.3.3. Presentar en el Comité cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse, como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, estudios, catálogos, muestras, etc.

7.3.4. Elaborar los informes trimestrales sobre la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios a los que hace alusión el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y vigilar que su presentación se realice con la oportunidad requerida.



DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

7.3.5. Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en su caso, efectuar las modificaciones y actualizaciones que requiera para someterlas a consideración del Secretario Ejecutivo para su presentación en el seno del mismo Comité.

7.3.6. Las demás específicas que determine el Presidente del Comité y/o el Secretario Ejecutivo del Comité, que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité.

7.4. DE LOS VOCALES

7.4.1. Enviar al Secretario Técnico, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado, la documentación correspondiente de los casos que sean necesarios someter a la consideración del Comité; salvo aquellos casos que por su naturaleza requieran su sometimiento en sesión extraordinaria.

7.4.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, su voto y el sentido de éste.

7.4.3. Informar al Comité en su caso, sobre los problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como también con relación a los instrumentos jurídicos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes.

7.4.4. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido.

7.4.5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

7.4.6. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno.



NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

7.5. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ

7.5.1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las atribuciones que tengan conferidas.

7.5.2. En el caso del representante del Órgano Interno, asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la interpretación correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.

7.5.3. Los asesores del Comité, firmarán las actas correspondientes de las reuniones a las que hubiesen asistido

7.6. DE LOS INVITADOS

Presentar los casos que requieran aprobación del Comité y aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los mismos.

8. VIGENCIA

La vigencia será a partir del día de su aprobación por parte del Comité y serán permanentes hasta en tanto no sean abrogadas, derogadas o modificadas, por el mismo Comité.