

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Fecha de elaboración:	18/11/19

# Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## Contenido

	Página
<b>Hoja de autorización</b>	3
<b>Ficha técnica</b>	4
<b>Introducción</b>	5
I. Objetivo	6
II. Disposiciones generales	7
III. Marco legal aplicable	7
IV. Glosario	9
V. Del Comité	13
VI. Relación de anexos.	34
VII. Resumen general de cambios	35

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

**NOMBRE:** Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones

**CÓDIGO:** DGA-MIFCA-2020

**Autorizó**

---

Nashieli Ramírez Hernández

**Visto Bueno:** Gerardo Sauri Suárez

---

**Revisó:** Pedro Bailón de la O

---

**Elaboró:** José Luis Saldierna Valdez

---



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 35
Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## FICHA TÉCNICA

**Denominación:** Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones.

**Elaboró:** Dirección General de Administración.

**Autorizó:** Presidencia.

**Fecha de expedición:** 31 de diciembre de 2019.

**Fecha de entrada en vigor:** 01 de enero de 2020.

**Fecha de la última modificación:** 08 de marzo de 2022.

**Fecha de entrada en vigor:** 01 de abril de 2022.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## Introducción.

La emisión del Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones, responde al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12, fracción III, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 35, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y 3 y 20 de los Lineamientos, este último define los aspectos básicos para la operación del Comité.

Asimismo, el presente manual detalla la integración, funciones y aspectos relativos a las políticas de operación del Comité, estableciendo los fundamentos legales, su objetivo, políticas de actuación, sus funciones y responsabilidades de cada persona integrante.

El presente Manual, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación del Comité.

El Comité, es un órgano colegiado que implementa el cumplimiento de los Lineamientos, bajo los principios de Buena Administración, Legalidad, Transparencia y Rendición de cuentas al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la licitación que las áreas requirentes de la Comisión ponen a su consideración.

Este Manual establece en su conjunto las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas que lo integran, a fin de asegurar a la Comisión las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de racionalidad, austeridad, moderación, disciplina presupuestaria, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este Comité, con el propósito de que las áreas de la Comisión, tengan conocimiento de la operación del Comité como órgano colegiado rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

Finalmente, este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de las personas integrantes del Comité, que haga factible reintegrar las modificaciones en la normas legales y administrativas que tengan incidencia en la materia de competencia del Comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

## I. Objetivo.

Promover, implementar y coadyuvar en lo que corresponde la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos.

Normar y definir la Integración y funcionamiento del Comité, a través de reglas de actuación que permitan a las personas servidoras públicas que lo integran, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración y estar en posibilidad de determinar, de manera colegiada, acciones que mejoren la administración de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que permitan obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

Coadyuvar, normar y verificar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con base en los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, imparcialidad y honradez, así como promover que las operaciones se efectúen en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## II. Disposiciones Generales.

Las disposiciones de este Manual son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la Comisión, que integran el Comité y participan en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición de las personas servidoras públicas en la Dirección de Recursos Materiales de la Comisión, así como en la Intranet, sección.

Los montos que regirán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán a las disposiciones específicas del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y en lo manifestado en el Programa Anual de Adquisiciones.

## III. Marco legal aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 48 y 60.

Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal respectivo.

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

Procedimiento Específico 29. “Ejercicio y Control del Presupuesto” del Manual de Procedimientos Específicos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Procedimiento Específico 34. “Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios” del Manual de Procedimientos Específicos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y el Ejercicio de Recursos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Manual del Sistema Integral de Administración.

**Ordenamientos de apoyo:**

Clasificador por Objeto del Gasto de la CDHCM.

Estructura Programática Institucional.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

Estructura y Elementos de la Clave Presupuestaria.

Catálogo de Unidades Responsables, Unidades de Medida y Tipos de Pago.

Catálogo de Firmas autorizadas.

#### IV. Glosario.

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

**Acta de Sesión:** Es el documento donde se comunica el desarrollo de una sesión para dejar constancia de lo tratado: exposición de asuntos del orden del día, se asientan los comentarios de las personas integrantes, y se da cuenta de los informes y/o acuerdos de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité que firman las personas que lo integran, así como quienes asisten en calidad de invitadas.

**Acuerdo:** Es el pronunciamiento de las personas integrantes del Comité, respecto de un punto sometido a su consideración derivados de una solicitud de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

**Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo de excepción a la licitación, por actualización de un supuesto previamente establecido en los Lineamientos, que permite a la Comisión, las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios de forma directa, esto es, adjudica un contrato a una persona proveedora de bienes y servicios, basado en un análisis preliminar de la oferta del mercado.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

**Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien inmueble, mueble o activo, tangible o intangible, arrendamiento o prestación de servicios a título oneroso.

**Anexo Técnico:** Documento emitido por el área requirente de la Comisión, el cual contiene la descripción, especificaciones, características, cantidades, condiciones y requerimientos técnicos específicos que deben observar y cumplir las personas proveedoras previo a la adquisición, arrendamientos y/o contratación de servicios, siendo responsabilidad del área requirente su elaboración para delimitar las necesidades de adquisición, de manera que de omitir cualquier condición o especificación deseable posibilita el que se presenten ofertas con elementos diferentes a los esperados que dificulten su análisis y evaluación.

**Área Requirente:** Área o áreas de la Comisión solicitantes de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se adquiere el derecho de uso y goce temporal de bienes, a plazo fijo, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Bienes:** Los muebles o equipos que, por su naturaleza, sean tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, así como aquellos que, por determinación de la ley, indiquen las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal; y que son propiedad de la Comisión que figuren en su respectivo inventario.

**Carpeta:** Conjunto de documentos oficiales, técnicos y jurídicos que integran el soporte base que componen los asuntos que se someten a consideración para dictaminación del Comité, consistentes en:

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

1. Convocatoria a sesión.
2. Lista de Asistencia, Declaración de quorum e instalación del Comité.
3. Orden del día, para su lectura y aprobación.
4. Lectura y aprobación de las actas de las sesiones anteriores, en su caso.
5. Listado de casos a consideración del Comité, en su caso, que contendrá:
  - a) La requisición de bienes o solicitud de servicios, en ambos casos deberá contar con suficiencia presupuestal.
  - b) Los oficios de petición.
  - c) La justificación.
  - d) El anexo técnico.
  - e) La investigación de mercado.
  - f) Tabla comparativa.
  - g) En Licitación e invitación restringida:
    - Acta del grupo revisor de bases; y
    - Bases que regirán el procedimiento.

**Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

**Contraloría:** La Contraloría Interna de la Comisión.

**Consejo:** El Consejo de la Comisión.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones de la Comisión.

**Dictamen Técnico:** Es la determinación que emite por escrito el área o áreas requerentes de los bienes o servicios respecto de la revisión de las propuestas técnicas presentadas por las personas licitantes o proveedoras participantes en los procedimientos de contratación, a efecto de justificar

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

si los bienes o servicios cuentan con las características y especificaciones solicitadas y la emisión del fallo técnico correspondiente.

**Dirección de Finanzas:** La Dirección de Finanzas y Programación de la Dirección General de Administración de la Comisión.

**Dirección de Recursos Materiales:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Comisión.

**Investigación de mercado:** Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles personas proveedoras a nivel nacional o internacional, y obtener el precio estimado.

**Invitación Restringida:** Procedimiento administrativo de excepción a la licitación, por actualización de un supuesto previamente establecido en los Lineamientos, que permite a la Comisión adquirir bienes y servicios, a través de la invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato por celebrar.

**Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

**Licitación:** Procedimiento administrativo, nacional o internacional, por virtud del cual se convoca públicamente a todas las personas interesadas en participar en un concurso para la adjudicación de un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios para la Comisión, bajo la premisa de que se le ofrezcan las mejores condiciones.

**Manual del Comité de Adquisiciones:** Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

**Personas suplentes o representantes:** Personas servidoras públicas designadas a fungir, representar y suplir en ausencia temporal o permanente a las personas integrantes del Comité, con los derechos, funciones, obligaciones y responsabilidades de quienes lo integran.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50 por ciento más uno) requerido para sesionar.

**Servicio:** Actividad organizada que se proporciona con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Suficiencia presupuestal:** La disponibilidad de recursos financieros con que cuentan las áreas de la Comisión, para garantizar las adquisiciones necesarias en el cumplimiento de sus funciones.

## V. Del Comité.

### 5.1 Integración del Comité.

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

- A. **Presidente(a) del Comité:** Persona titular o encargada del Despacho de la Dirección General de Administración.
- B. **Secretario(a) Ejecutivo(a):** Persona titular o encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Materiales.
- C. **Secretario(a) Técnico(a):** Persona titular o encargada del Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales.
- D. **Vocales:**
  - a) **Permanente:** Persona titular o encargada del despacho de la Dirección de Recursos Financieros.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

b) **Adicionales:** Personas titulares o encargadas de despacho de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Comisión, que tengan injerencia en los asuntos a someterse a consideración del Comité.

E. **Personas asesoras permanentes**, que en la esfera de sus competencias orientan al Comité y su participación en el mismo es únicamente con derecho a voz:

- a) Persona titular o encargada del despacho de la Contraloría Interna de la Comisión.
- b) Persona titular o encargada del despacho de la Dirección General Jurídica de la Comisión.

F. **Persona invitada:** La persona servidora pública que presida el Comité decidirá, previa propuesta de la persona servidora pública Secretaría Técnica del Comité, cuando se requiera la presencia de otras personas servidoras públicas, las cuales tendrán el carácter de invitadas con derecho a voz.

Será indispensable la presencia de personas servidoras públicas representantes de las áreas requerentes de la Comisión en su carácter de invitadas, en atención a sus funciones o conocimientos, cuya asistencia a las sesiones del Comité se considere conveniente para aclarar aspectos técnicos o administrativos o ampliar información en relación con los puntos a tratar.

A las personas servidoras públicas en su carácter de invitadas, se les hará de su conocimiento por parte de la persona titular de la presidencia del Comité, la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión del Comité, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## 5.2 Suplencia y acreditación.

1. La persona titular de la Presidencia del Comité, en caso de ausencia, podrá ser suplida por la persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva.
2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá ser suplida por la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica y, en su ausencia, por la persona servidora pública Titular o Encargada de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
3. La persona titular de la Secretaria Técnica, podrá ser suplida por la persona servidora pública Titular o Encargada de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
4. Las personas Vocales, podrán ser suplidas por la persona que tenga un rango mínimo de subdirectora u homóloga con capacidad de decisión de su área de adscripción, mediante oficio de designación al inicio de cada ejercicio.
5. Las personas Asesoras, podrán ser suplidas por la persona que tenga un rango mínimo de jefatura de departamento u homóloga, con capacidad de decisión de su área de adscripción, mediante oficio de designación al inicio de cada ejercicio.
6. Las personas servidoras públicas en su carácter de suplentes, asumirán los mismos derechos, facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades que las personas Vocales y Asesoras titulares.
7. El cambio de suplente deberá ser notificado por las personas Vocales y Asesoras titulares, mediante oficio dirigido a la persona titular de la presidencia del Comité con copia de conocimiento a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva, con al menos un

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

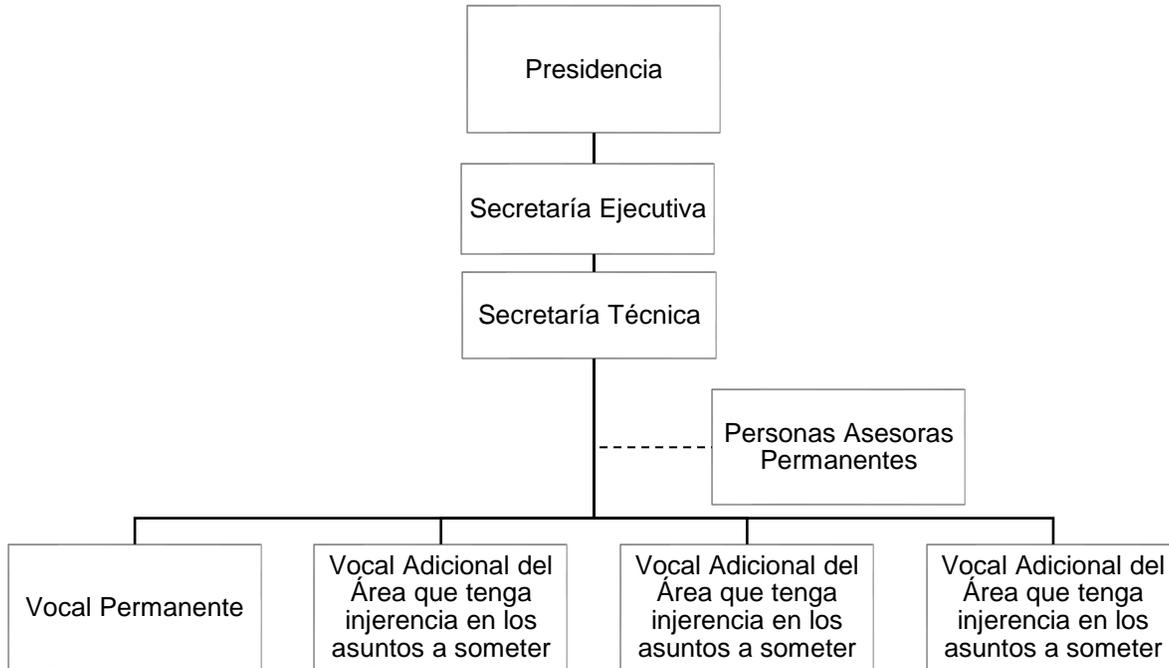
día hábil de anticipación a la celebración de la sesión Ordinaria del Comité y, cuando se trate de Sesiones Extraordinarias, al inicio de la sesión respectiva.

8. Cuando asistan las personas servidoras públicas suplentes y se incorporen las personas Vocales o Asesores titulares, la persona servidora pública suplente podrá continuar participando en la sesión, sólo con derecho a voz.
  
9. En el supuesto de que alguna persona integrante del Comité o invitada, habiendo sido convocada, no asistiera a la sesión respectiva, antes del inicio de esta sesión, deberá informar mediante oficio por escrito a la persona titular de la presidencia del Comité con copia de conocimiento a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las razones de su ausencia a efecto de que tal situación se asiente en el acta de sesión del Comité correspondiente.
  
10. Las personas Vocales y Asesoras titulares integrantes del Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

### 5.3 Organización de las sesiones del Comité.



### 5.4 Atribuciones del Comité.

1. Aprobar el Orden del día de las sesiones del Comité.
2. Sesionar con periodicidad mensual de manera ordinaria, de conformidad con el calendario autorizado por el Comité, y de manera extraordinaria cuando sea necesario, a solicitud de la persona servidora pública que funja como titular de la presidencia del Comité, o de cualquiera de sus integrantes.
3. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las áreas requerentes de la Comisión.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

4. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicio, así como formular observaciones y recomendaciones.
5. Dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitación por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 56 de los Lineamientos, salvo en los casos de las fracciones V y XI, en los cuales no será necesario la dictaminación referida.
6. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas, bases, lineamientos y procedimientos específicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
7. Analizar mensualmente el informe respecto de los casos dictaminados y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
8. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento del presente procedimiento y demás disposiciones aplicables.
9. Conocer y, en su caso, aprobar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones.
10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y en su caso, discutir y resolver las observaciones de éstos.
11. Emitir, bajo su responsabilidad y de conformidad con los Lineamientos, las políticas internas, bases y demás normas específicas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para la Comisión.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

12. Participar en la actualización del Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones de la Comisión, así como en la propuesta de modificación de los Lineamientos y hacer las observaciones correspondientes.
  
13. Promover que las personas servidoras públicas responsables de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como de la contratación de servicios realicen las adjudicaciones respectivas bajo criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, transparencia, legalidad, sustentabilidad, honradez, de la óptima utilización de recursos y la disminución de los impactos ambientales.
  
14. Analizar cuando se les solicite y exclusivamente para su opinión, los dictámenes y fallos emitidos por las personas servidoras públicas responsables.
  
15. Proponer las políticas y normas en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Comisión.
  
16. Autorizar la conformación de subcomités técnicos de especialidad y/o grupos de trabajo.
  
17. Autorizar Convocatorias y bases de los procedimientos de contratación.
  
18. Autorizar contratos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.
  
19. Suspender temporal o definitivamente el procedimientos de una Licitación o Invitación Restringida, previa opinión de la Contraloría, cuando para ello concurren razones de interés público o general, caso fortuito, fuerza mayor, debidamente justificadas o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación o la necesidad de modificar las características o especificaciones de los bienes,

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

arrendamientos o servicios, para obtener mejores condiciones, en todos los casos se deberá fundar y motivar la toma de decisiones.

20. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

### 5.5 Desarrollo de las Sesiones.

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se llevarán a cabo de la siguiente forma:

1. De manera presencial, salvo que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 22 de los Lineamientos, se podrán realizar sesiones en sus términos.
2. Las personas servidoras públicas que integran el Comité registrarán su asistencia.
3. La persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva, verificará la lista de asistencia e informará a la persona titular de la presidencia del Comité si existe quórum.
4. La persona servidora pública que funja como titular de la presidencia del Comité, declarará formalmente si procede, o se cancela la sesión.
5. En caso de que no haya quórum, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se emitirá una nueva convocatoria; si se repite la misma situación, la persona titular de la presidencia del Comité podrá determinar llevar la sesión con los integrantes presentes, en cuyo caso los acuerdos tomados tendrán plena validez con voto mayoritario de las personas integrantes presentes, o suspender la sesión de manera definitiva.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

6. La persona titular de la presidencia del Comité, someterá a consideración de las personas integrantes del Comité, el acta o las actas de las sesiones anteriores. De no existir observaciones, se procederá a declararla aprobada, sin embargo, en caso de existir observaciones, pedirá a la persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva, se realicen las modificaciones o adiciones correspondientes.
  
7. La persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva, procederá a:
  - a) La formalización de las actas aprobadas, recabando la firma de los integrantes presentes del Comité; y
  - b) Exponer únicamente los asuntos considerados en el Orden del Día que se presenten a la consideración y acuerdo del Comité.
  
8. En la Primera Sesión Ordinaria, previa autorización del Consejo, se deberá presentar para conocimiento del Comité:
  - a) El presupuesto autorizado.
  - b) Montos de actuación para el ejercicio fiscal.
  - c) El Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
  - d) Informe final del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio anterior.
  
9. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas servidoras públicas que integran el Comité.
  
10. La presentación de cada caso estará integrado en la carpeta y en los términos de esta.
  
11. La persona servidora pública que presida la sesión, será la única facultada para:

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

- a) Ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente con el asunto a tratar.
  - b) Compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo con los asuntos a tratar por el Comité.
  - c) Someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor o en contra, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
12. La persona servidora pública que desempeñe las funciones de Secretaria Ejecutiva, vigilará:
- a) Que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
  - b) Que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
13. Respecto de cada uno de los asuntos tratados se emitirá acuerdo respectivo.
14. Los acuerdos tomados en el Comité tendrán carácter irrevocable. Sólo mediante acuerdo del propio Comité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
15. Desahogado el Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a las personas integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario, conveniente o indispensable tratar; de haberlo se procederá a su desahogo, de lo contrario, se procederá a declarar formalmente

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluya.

16. La persona servidora pública que realice las funciones de la Secretaría Ejecutiva, elaborará el proyecto de acta y de minuta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de las personas integrantes del Comité en la siguiente Sesión Ordinaria.
17. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, la Orden del Día de estas sesiones no incluirán la presentación de actas ni de asuntos generales.

## 5.6 Funciones y responsabilidades de las personas integrantes del Comité.

### De la Presidencia del Comité.

1. Revisar el Orden del Día que corresponda, tanto para sesiones ordinarias como en las extraordinarias.
2. Presidir las distintas sesiones del Comité.
3. Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
4. Proponer la designación de personas invitadas o especialistas externas al Comité, quienes deberán estar relacionadas con los asuntos a tratar.
5. Coordinar que las personas integrantes e invitadas a la sesión de que se trate, se conduzcan con orden y respeto; así como controlar el uso del tiempo asignado en las

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

reuniones del Comité y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a las personas integrantes e invitadas, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con el asunto en análisis.

6. Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.
7. Firmar las actas correspondientes de las sesiones.
8. Firmar las convocatorias de las licitaciones y la demás documentación interna y externa que se derive de la actuación y decisiones del Comité.
9. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate para la toma de decisiones.
10. Procurar que los acuerdos y acciones del Comité se orienten a la aplicación de criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones; así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan las adquisiciones.
11. Diferir, por causas justificadas, las fechas de las sesiones programadas.
12. Presentar a consideración del Comité para su aprobación:
  - a) El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
  - b) El Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones de la Comisión (Actualizaciones).
  - c) El Programa Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

### De la Secretaría Ejecutiva.

1. Coadyuvar con las áreas de la Comisión, la entrega de documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
2. La presentación de la carpeta con cada caso a someter a consideración.
3. Vigilar la correcta elaboración de las Órdenes del Día, las actas de las sesiones, los listados de los asuntos que se tratarán y demás documentación que sea necesaria.
4. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada, necesaria y suficiente para que pueda ser evaluada.
5. Cuidar que se registren los asuntos del Comité y se les dé cumplimiento, informando en cada sesión si existen o no acuerdos pendientes, así como de aquellos que hayan sido cumplidos.
6. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y actualizado, cuidando su conservación.
7. Hacer llegar a cada uno de los integrantes del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación mínima de 48 horas hábiles para sesiones ordinarias y de 24 horas hábiles para sesiones extraordinarias.
8. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, como pueden ser, catálogos, muestras, etc.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

9. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que tome, y los compromisos que adquiriera el Comité.
10. Apoyar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto cumplir el Comité y coordinar la elaboración de informes mensuales.
11. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el Comité, de acuerdo con las directrices que el mismo señale, estos informes consistirán en copia de todo o parte de los documentos y formatos que para tal efecto determine el Comité.
12. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.
13. Presentar mensualmente a la Contraloría y al Comité, el informe a que se refiere el Artículo 55 de los Lineamientos.
14. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
15. Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité.
16. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento.
17. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
  - a) Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité; y.
  - b) Programa Anual de Adquisiciones.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

18. Ejercer, cuando supla a la persona titular de la presidencia del Comité, las atribuciones que le son conferidas.
19. Las demás que le encomienden la persona servidora pública que funja como Presidente o el pleno del Comité.

### **De la Secretaría Técnica.**

1. Integrar el Orden del Día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega, con cuando menos 48 horas hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de 24 horas hábiles a la celebración de cada sesión extraordinaria, a las personas integrantes del Comité, asesoras e invitadas.
2. Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
3. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Auxiliar a la persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.
5. Proponer a la persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Hacer llegar a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y la carpeta conforme a lo dispuesto en el presente Manual.
7. Elaborar los siguientes documentos:

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

- a) Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité;
  - b) Programa Anual de Adquisiciones;
  - c) Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal vigente;
  - d) El informe mensual del resultado de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios; y
  - e) Los formatos correspondientes a listados de casos y dictámenes de adjudicación.
8. Ejercer cuando supla a la persona servidora pública que funja como Secretaria Ejecutiva, las atribuciones inherentes a ese cargo.
  9. Las demás que le encomienden la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Secretaria Ejecutiva.

**De las personas servidoras públicas que funjan como Vocales.**

1. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
2. Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas, relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, a través del SIA, asimismo, de los contratos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes.
3. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido.
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

5. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité o el Comité en pleno.
6. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones de Comité.
7. Proponer en forma clara, precisa y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se someten a consideración y resolución del Comité.
8. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presentan en las sesiones del Comité.

#### **De las personas servidoras públicas Asesoras del Comité.**

1. Prestar la asesoría que se requiera para el correcto funcionamiento del Comité.
2. Participarán en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable.
3. Tendrán derecho a voz, pero no a voto, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de sesiones a las que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el Comité.
4. La Contraloría resolverá de las inconformidades que presenten las personas proveedoras, así como de los procedimientos administrativos para declarar la procedencia de impedimento, de acuerdo al Artículo 119 de los Lineamientos.
5. No firmarán ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las adquisiciones.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

6. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera de manera escrita y oportuna, para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité, a fin de realizar las modificaciones correspondientes, en caso contrario se tendrá por aprobado.
7. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
8. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de la normatividad.

#### **De las personas servidoras públicas Invitadas.**

1. Participar con derecho a voz, pero no a voto, en sesiones del Comité; por lo que exclusivamente deberán firmar el acta de sesiones a las que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el Comité.
2. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, sustanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité, y coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.
3. Emitir su opinión cuando así se requiera, respecto de los asuntos que exponga el Comité.

#### **Políticas del Comité.**

1. Rangos y Montos.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

2. De acuerdo con los artículos 3 de la Ley Orgánica de la Comisión y 5 del Reglamento Interno, la Comisión es un organismo constitucional público autónomo en su funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; en tal virtud, tiene bajo su responsabilidad la adquisición de los bienes necesarios para su funcionamiento, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
3. Para cada ejercicio, la Comisión deberá tomar en cuenta el presupuesto autorizado para adquisiciones y determinar los montos de actuación.
4. En el caso de que el Comité autorice la adquisición de bienes, servicios de conservación, mantenimiento y adaptación, por adjudicación directa o por invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras, se estará a lo dispuesto en el Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda, así como a los Lineamientos y, se presentarán los montos a la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión una vez autorizado el presupuesto, en el entendido de que los montos se deberán actualizar año con año.
5. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
6. Las Áreas de la Comisión, se abstendrá de formalizar o modificar contratos de adquisiciones y contratación de servicios, cuando no hubiera saldo disponible en la correspondiente partida presupuestal.
7. Se exceptúan de la aplicación de los Lineamientos, así como de los rangos de actuación los conceptos relacionados con la adquisición y contratación de los siguientes servicios:
  - a) Telefonía celular.
  - b) Telefonía convencional.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

- c) Radiolocalización.
  - d) Comedor institucional.
  - e) Conmemoraciones de fin de año.
  - f) Paquete de prestaciones de fin de año.
  - g) Seguros
  - h) Vales de despensa mensuales.
  - i) Adquisiciones que por su naturaleza y monto se realicen a través de fondo resolvente.
  - j) Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
8. El monto para la adquisición de bienes que solo requerirán de la entrada del almacén y firma de la persona responsable en la factura correspondiente, así como el rango para aquellas compras que deberán contar con requisición, sello del almacén y firma de la persona responsable en la factura correspondiente y todas aquellas compras que requieran de una requisición, contrato, firma del área requirente y entrada del almacén, mismas que se determinarán anualmente.
9. La fecha de pago a la persona proveedora estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.
10. Las facturas que las personas proveedoras expidan a favor de la Comisión, con motivo de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán cumplir con los requisitos fiscales respectivos, en caso contrario, no serán pagadas por la Comisión y serán devueltas a la persona proveedora en un plazo no mayor a tres días hábiles. A partir de que la persona proveedora presente nuevamente la factura, se hará la recepción del documento e iniciará el plazo de 10 días hábiles para el pago respectivo.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

11. Tratándose de la contratación de servicios hasta por un monto límite que se determinará anualmente, no se requerirá de la elaboración de un contrato, únicamente la solicitud de servicio respectiva.
  
12. Las Áreas generadoras del gasto serán responsables del ejercicio de su presupuesto, por lo que indistintamente cualquier pago deberá efectuarse con la firma de la persona titular o de la persona a quien por escrito delegue esta responsabilidad, y se realizará a través del Sistema Integral de Administración.

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones	Última modificación:	08/03/22

## VI. Relación de anexos.

### Anexo 1. Formato de Listado de Casos

## LISTADO DE CASOS PARA ACUERDO

	<b>COMITÉ</b> COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA REQUIRENTE)		
	(DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)		
REQUISICIÓN DE BIENES NÚMERO:		SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO:	
PERSONA PROVEEDORA ADJUDICADA: (EN CASO DE APLICAR)			
PARTIDA PRESUPUESTAL SEGÚN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA COMISIÓN:			
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: IMPORTE EXPRESADO EN NÚMERO: \$ IMPORTE EXPRESADO EN LETRA: ( <span style="float: right;">PESOS 00/100 M.N)</span>			
SESIÓN NÚMERO: _____ ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )	FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULOS _____ DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (ADECUARLO CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:			
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:			
DICTAMEN DEL COMITÉ: SE AUTORIZA LLEVAR A CABO (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)			

#### Firmas de Integrantes del Comité que autorizan el procedimiento de contratación:

Vocal Permanente de la Dirección de Finanzas y Programación	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva Titular o Suplente	Secretaria Técnica Titular o Suplente
Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva	Vocal Titular o Suplente de la Dirección General o Ejecutiva
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director(a) de Finanzas y Programación	Director(a) General de Administración		

José Luis Saldierna Valdez Subdirector de Recursos Materiales	Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 35
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MIFCA-2020
	Resumen General de Cambios	Fecha de elaboración:	08/03/22

## VII. Resumen general de cambios.

**NOMBRE:** Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones

**CÓDIGO:** DGA-MIFCA-2020

**Fecha de expedición:** 31 de diciembre de 2019

**Entrada en vigor:** 01 de enero de 2020.

### Modificaciones:

1. Se armoniza con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión, que entraron en vigor el 01 de enero de 2022.

**Entrada en vigor:** 01 de abril de 2022.