



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS DEL
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Este manual tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 22 fracción V; en su Reglamento, artículo 21 fracción I; y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ÍNDICE

I.- Glosario	3
II.- Abreviaturas	5
III.- Introducción	6
IV.- Objetivos	7
V.- Marco Jurídico	7
VI.- Ámbito de Aplicación	9
VII.- Integración del Subcomité	10
VIII.- Facultades del Subcomité	11
IX.- De las Atribuciones del presidente	12
X.- De las Atribuciones de los Vocales	13
XI.- De las Atribuciones de los Invitados	14
XII.- De las Atribuciones de los Asesores	14
XIII.- De las Atribuciones del Secretario Técnico	15
XIV.- Obligaciones y Atribuciones de las Áreas Requirentes	16
XV.- De las Sesiones	18
XVI.- Vigencia	21
Historial de cambios	22
Anexo 1.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto de convocatoria a revisar.	24

I.- GLOSARIO

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ANEXO TÉCNICO: Documento que contiene la descripción de las especificaciones de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el **CONEVAL**.

ÁREA CONTRATANTE: Unidad Administrativa facultada en el **CONEVAL** para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.

ÁREA REQUIRENTE: Unidad Administrativa que, de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, o bien aquella que los utilizará, con cargo a su presupuesto programado, o de ser el caso con cargo al presupuesto concentrado.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa que en el **CONEVAL** elabora o valida las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el Capítulo II de los Bienes Muebles del Código Civil Federal.

COMPRANET: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

CONVOCATORIA: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

DICTAMEN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA: Documento elaborado por el área de Informática por medio del cual da su visto bueno en relación con las especificaciones técnicas presentadas por el área requirente.

FORMATO DE PRESENTACIÓN: Se refiere al **ANEXO 1.-** Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto de convocatoria a revisar.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, previsto en el artículo 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del **CONEVAL**.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROVEEDOR: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

PROYECTO: Asesoría, consultoría, estudio o investigación o servicio a realizarse.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas.

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

SUBCOMITÉ: Órgano Colegiado encargado de la revisión de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, así como aquellos proyectos derivados de las excepciones dictaminadas por el **CAAS** del **CONEVAL**.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos para realizar una asesoría, consultoría, estudio o investigación para el **CONEVAL**.

TITULAR DEL CONEVAL: El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Las Unidades Administrativas que integran el **CONEVAL**.

II.- ABREVIATURAS

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONEVAL: El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SUBRECO: Subcomité de Revisión de Convocatorias.

III.- INTRODUCCIÓN

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto (DOF) por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) como un Órgano Constitucionalmente Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, el Consejo continuará en funciones bajo los supuestos que establece el artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

De conformidad con lo establecido en la fracción V del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y con la fracción I del artículo 21 de su Reglamento, las dependencias y entidades deberán autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los manuales de la integración y funcionamiento de estos.

El presente Manual se presenta partiendo de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CAAS-CONEVAL creado el día 24 de agosto de 2006), los objetivos que debe cumplir, las funciones regulatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la estructura de integración del Subcomité, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento, y las de la realización de sus reuniones; mismo que debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

IV. OBJETIVOS

- II.1 Establecer las atribuciones, obligaciones y alcances del Subcomité del CONEVAL para revisar, analizar y dictaminar los proyectos de convocatorias, soporte documental, formatos, calendarios, operación y requisitos aplicables a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas (así como aquellas en que proceda la dictaminación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del **CONEVAL** como excepción a la licitación), para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios que realiza el **CONEVAL**.
- II.2 Aplicar la LAASSP, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento a los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, previstos en la CPEUM.

V.- MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables al presente Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con los Gobiernos de otros países que contengan un capítulo de Compras del Sector Público, aprobados por el Senado y publicados en el DOF.

LEYES VIGENTES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el DOF.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Aquella normatividad aplicable que rige desde el inicio del procedimiento de contratación hasta el pago de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Federal, la cual resulta obligatoria para el **CONEVAL**.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual corresponde al Subcomité por conducto de sus miembros; para revisar, analizar y dictaminar los proyectos de convocatoria de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, así como aquellos proyectos derivados de las excepciones dictaminadas por el CAAS, formatos, calendarios, operación y requisitos aplicables a los procedimientos de contratación; de conformidad con las disposiciones legales en la materia, vigentes.

VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS

VII.1 Se integrará con los miembros siguientes:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL SUBRECO
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presidente
Dirección de Recursos Materiales	Presidente Suplente
Servidor Público designado por la Presidencia del Subcomité, el cual será el o la Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Secretario Técnico
Titular del área requirente del procedimiento, o en su caso, la Dirección del área requirente quien participará únicamente cuando las unidades administrativas de su adscripción sometan a consideración asuntos por sí mismos o consolidados.	Vocal
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	Vocal
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	Vocal
Representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Asesor
Representante del OIC, del CONEVAL.	Asesor
Servidores públicos con voz y sin voto que hayan sido previamente invitados por la Presidencia del Subcomité, cuya intervención pudiera aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.	Invitados

VII.2 Cada titular, nombrará un suplente con nivel de director de área, salvo que no exista con ese nivel o exprese el titular por escrito que sólo puede nombrar a un subdirector, el cual asistirá a las sesiones o realizará sus funciones en su ausencia y tendrá las mismas facultades que el titular.

El vocal titular del área requirente podrá nombrar un suplente, nivel mínimo de subdirector de área, salvo que no exista con ese nivel o exprese el vocal titular por escrito que sólo puede nombrar a un jefe de departamento, el cual asistirá a las sesiones o realizará sus funciones en su ausencia y tendrá las mismas facultades que el titular, para lo cual necesitará acreditación por escrito, sin la cual no se podrá presentar y votar el asunto. El suplente deberá tener conocimiento técnico y capacidad de decisión sobre los alcances del asunto.

Los suplentes tendrán todas las facultades y atribuciones conforme a este Manual.

VII.3 El presidente y los vocales, tendrán derecho a voz y voto en las resoluciones o dictámenes del Subcomité.

VII.4 Los asesores, los invitados y el secretario técnico, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

VII.5 En caso de empate en la votación llevada a cabo en el Subcomité, el presidente o presidente suplente, tendrán voto de calidad.

Cuando se ejerza el voto de calidad debe establecerse así en el acuerdo respectivo.

VII.6 Se convocará a una sesión los primeros días en el mes de diciembre, a efecto de revisar los modelos de convocatorias para el siguiente ejercicio fiscal, así como aprobar las fechas de las sesiones que se deberán realizar para el siguiente ejercicio.

VIII. FACULTADES DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS

VIII.1 Aprobar y proponer a las áreas requirentes modificaciones, adecuaciones o correcciones a los Términos de Referencia o Anexo Técnico, a los Criterios de Evaluación y a los Proyectos de Convocatoria que se le presenten, de acuerdo con las necesidades de cada asunto aplicando la normatividad vigente.

VIII.2 En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, los miembros del Subcomité deberán revisar y dictaminar los modelos de las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas y de licitaciones públicas en apego a la normatividad vigente.

VIII.3 Los miembros del Subcomité deberán revisar y dictaminar la procedencia o improcedencia, de los proyectos de convocatorias correspondientes a los asuntos que le sean presentados ante el Subcomité, con base en la información soporte que sea proporcionada y la normatividad vigente.

VIII.4 Los miembros del Subcomité podrán autorizar las modificaciones que sean necesarias durante la celebración de la sesión; así como establecer los tiempos con los que contará el área requirente, en su caso, para efectuar las modificaciones solicitadas.

IX. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- IX.1 Convocar, presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- IX.2 Presentar a dictamen del Subcomité los Términos de Referencia o Anexo Técnico según corresponda, así como los Criterios de Evaluación exhibidos en la carpeta administrativa por el área requirente.
- IX.3 Recibir del área contratante el Proyecto de Convocatoria y demás documentación soporte relativa a la adquisición, contratación o arrendamiento, para revisión y dictamen del Subcomité.
- IX.4 Nombrar al Secretario Técnico.
- IX.5 Proponer al CAAS el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, y darlas a conocer a las áreas requirentes del **CONEVAL**, el cual deberá ser aprobado en lo general por los vocales del Subcomité en la última sesión ordinaria o extraordinaria del año calendario en que se realice el proyecto; mismas que podrán ser modificadas a solicitud del presidente del CAAS.
- IX.6 Devolver a las áreas requirentes aquellos asuntos que no cumplan con los requisitos previstos en la normatividad vigente en la materia de adquisiciones, otros ordenamientos normativos o disposiciones de las unidades competentes, así como autorizar excepciones previo consenso con los vocales del Subcomité.

Salvo que se encuentren en trámite uno o varios de los siguientes requisitos: asignación presupuestal o solicitud de compra ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, se demuestre esto documentalmente acompañando los comprobantes o acuses expedidos por las instancias competentes y anexando los proyectos de dichos documentos, caso en el cual podrá tramitarse el asunto, hasta donde la demás normatividad vigente lo permita, y sin poder ser incluidos en convocatoria alguna hasta que presenten la totalidad de la documentación soporte, lo anterior bajo responsabilidad del titular del área requirente. Si en un término de 10 días naturales no han satisfecho todos los requisitos faltantes se tendrá por improcedente el asunto, por ese sólo hecho, aunque el acuerdo correspondiente se haya firmado como procedente, debiéndose volver a presentar al Subcomité.

- IX.7 Enviar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación, al CAAS.
- IX.8 Presentar al CAAS la relación de proyectos de convocatorias aprobadas por el Subcomité.
- IX.9 Cancelar o suspender las veces que se estime necesario las sesiones del Subcomité, debiendo justificar las causas que lo motivaron.
- IX.10 Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión en que estuvo presente y emitir su voto a favor, en contra o abstención. En caso de empate en la votación llevada a cabo en el Subcomité, emitir un voto de calidad.
- IX.11 Previo a la celebración de las sesiones ordinarias por medio electrónico al secretario técnico los comentarios de fondo y forma que considere deben ser realizados al Proyecto de Convocatoria a presentar.
- IX.12 Informar ante el CAAS la relación de acuerdos aprobados en el Subcomité, que sean materia de su competencia.

X. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

- X.1 Asistir y permanecer en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas.
- X.2 Revisar, dictaminar y votar procedentes o improcedentes, según estimen, los asuntos presentados para la sesión.
- X.3 El vocal titular del área requirente podrá nombrar al menos a un suplente, el cual necesitará acreditación por escrito, sin la cual no podrá presentar y votar el asunto.
- X.4 Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión en que estuvieron presentes y emitieron voto a favor, en contra o abstención.
- X.5 Si un asunto se aprueba por mayoría de votos de los presentes, el o los vocales que se abstuvieron de votar o que votaron en contra dejarán expresadas por escrito en el acuerdo respectivo las razones que tuvieron para ello.
- X.6 Formular y presentar al Subcomité por escrito, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de este, y en su caso para la actualización del presente manual, de los modelos de Convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.

- X.7 Enviar al Secretario Técnico previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias por medio electrónico los comentarios de fondo y forma que considere deben ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a efecto de presentar los cambios procedentes en la Sesión a realizarse.

XI. ATRIBUCIONES DE LOS INVITADOS

- XI.1 Asistir al Subcomité, para presenciar las sesiones y, en su caso, aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los proyectos sometidos a la consideración de este.
- XI.2 Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos técnicos y legales de los proyectos presentados para la adquisición, contratación o arrendamiento y de los Proyectos de Convocatoria correspondientes.
- XI.3 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente de la sesión en que estuvieron presentes.
- XI.4 Formular y presentar al Subcomité por escrito, proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso, para la actualización del presente manual, de los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XI.5 Enviar al secretario técnico previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias por medio electrónico, los comentarios de fondo y forma que considere deben ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a efecto de presentar los cambios procedentes en la sesión a realizarse.

XII. ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES

- XII.1 Asistir por sí o a través de sus suplentes que designen por escrito a las sesiones del Subcomité.
- XII.2 Proporcionar la orientación necesaria en torno a los proyectos presentados que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado. El representante del OIC y de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en su caso, prestarán asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y

servicios, y las relacionadas con el procedimiento de contratación a realizar; debiendo fundar y motivar el sentido de su opinión.

- XII.3 Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos legales y administrativos de los asuntos para la adquisición, contratación o arrendamiento y de los Proyectos de Convocatoria correspondientes, las cuales deberán realizarse de manera escrita o verbal.
- XII.4 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente de la sesión en que estuvieron presentes.
- XII.5 Formular y presentar al Subcomité por escrito, proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso para la actualización del presente manual, de los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XII.6 Enviar al secretario técnico previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias por medio electrónico los comentarios de fondo y forma que considere deben ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a efecto de presentar los cambios procedentes en la sesión a realizarse.

XIII. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

- XIII.1 Auxiliar al presidente del Subcomité en sus funciones asignadas, para convocar, presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- XIII.2 Verificar cuantitativamente, en los términos de la normatividad vigente aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la documentación soporte de los proyectos que pretendan presentar para dictamen del Subcomité en sesiones ordinarias, previa cita en las fechas señaladas en el calendario de sesiones ordinarias aprobado por el CAAS, siendo esta revisión obligatoria únicamente para las sesiones ordinarias, quedando esto bajo responsabilidad del titular del área requirente y del área contratante. En casos en los que el presidente o presidente suplente exceptúen este punto, deberá ser por escrito.
- XIII.3 Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión.
- XIII.4 Formular y presentar al Subcomité, los proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso actualizar el presente manual, los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XIII.5 Integrar y custodiar el archivo original de las sesiones del Subcomité.

- XIII.6 Registrar las conclusiones de la revisión de los proyectos de convocatorias, acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos.
- XIII.7 Recabar en el acta de la sesión las firmas de los miembros del Subcomité y proporcionarle un ejemplar a cada uno de ellos, firmando el acuse de recibo correspondiente.
- XIII.8 Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión de los asuntos en que estuvo presente.
- XIII.9 Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que surjan como resultado de la revisión de las convocatorias durante las sesiones y apoyar al presidente del Subcomité a la realización de las sesiones y en todo lo relacionado a su funcionamiento.
- XIII.10 Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal.
- XIII.11 Al inicio de cada sesión, solicitar a cada miembro del Subcomité, registre su asistencia, verificando que exista quórum.

XIV. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES

- XIV.1 De conformidad con lo establecido en el numeral XV.1, las áreas requirentes, deberán remitir al presidente con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se sesiona de acuerdo con el calendario, de conformidad con lo establecido en el numeral XV.1, el o los proyectos para aprobación del Subcomité conforme a los periodos señalados en el calendario correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Al remitirse al presidente, el proyecto deberá acompañarse de los Términos de Referencia o Anexo Técnico en su caso, así como los Criterios de Evaluación, copia simple del o los oficios que acrediten la disponibilidad presupuestaria y demás documentos soporte necesarios, con las salvedades que se expresan en este Manual o en la normatividad vigente para la revisión del proyecto en la sesión, en original y digitalizados en formato PDF (VERSIÓN FINAL FIRMADA).

Adicionalmente, el proyecto, los términos de referencia o anexo técnico, en su caso, así como los criterios de evaluación, deberán ser remitidos en formato editable (.doc o .docx) para anexarlos al proyecto de convocatoria.

Previo a dicho envío, deberá asistir a revisión cuantitativa de la documentación con el secretario técnico del Subcomité en los periodos señalados en el calendario de sesiones ordinarias.

XIV.2 En asuntos relativos a contrataciones, adquisiciones o arrendamientos en materia de informática, el área requirente deberá presentar copia simple del dictamen del área de Informática del **CONEVAL** en que fue sometido a su consideración, quedando bajo su más estricta responsabilidad que el contenido de las especificaciones técnicas presentadas al área de Informática, coincidan con las especificaciones técnicas presentadas en el Anexo Técnico del Proyecto de Convocatoria.

XIV.3 Exponer a los miembros del Subcomité el asunto y su alcance técnico, así como aspectos relacionados con la adquisición, contratación o arrendamiento que se pretende realizar.

XIV.4 Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas por los miembros del Subcomité, recabar los documentos que se encontraban en trámite, para remitir el proyecto en su totalidad, en original y copia simple al presidente del Subcomité en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión correspondiente, o del día en que efectivamente se conocieron (conforme al punto VIII.1 de este manual). De no presentarse en ese tiempo las modificaciones o los documentos ya autorizados el asunto será improcedente por ese sólo hecho y deberá presentarse nuevamente a dictamen del Subcomité.

Como excepción a este término se aplicará lo dispuesto en el punto IX.6 de este manual, para los documentos que en él se establecen. O será también como excepción la autorización escrita del Director General Adjunto de Administración, el que podrá extender el término hasta por cinco días hábiles más al presente numeral.

XIV.5 Presentar la documentación adicional que en su caso le sea requerida en la sesión, en el tiempo establecido en la fracción XIV.4.

XIV.6 Los titulares de las áreas requirentes serán directamente responsables de que los asuntos para dictamen del Subcomité sean presentados oportunamente con la debida planeación, programación, presupuestación y cumpliendo con todos los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para una adquisición, contratación o arrendamiento adecuados para cumplir las metas y objetivos correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

XIV.7 La causa de devolución del asunto del que se solicita presentar a aprobación del Subcomité será responsabilidad del titular del área requirente y las consecuencias legales y administrativas que por ello se deriven.

XV. DE LAS SESIONES

- XV.1 El Subcomité sesionará de manera ordinaria con base en el en el calendario de sesiones ordinarias aprobado por el **CAAS**, señalando que en caso de que las áreas requieran convocar a sesiones ordinarias, deberán solicitarlas por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que sesionará el Subcomité conforme al periodo establecido en el calendario, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar el presidente o su suplente, la cual se hará del conocimiento del Secretario Técnico, de los vocales, asesores e invitados con un mínimo de dos días hábiles, a través de oficio con el que se hará la remisión del Proyecto de Convocatoria en la forma y términos señalados en el punto XIV.1 del presente manual. Para el caso particular en el que, dentro de una sesión se presenten tres o más proyectos, el presidente o su suplente, convocará a la correspondiente sesión con un mínimo de antelación de 3 días hábiles, mediante oficio, adjuntando los Proyectos de Convocatoria a revisar.
- XV.2 En la última sesión que efectúe el subcomité del ejercicio fiscal por concluir, deberá aprobar el proyecto del calendario de sesiones ordinarias para su presentación y aprobación ante el **CAAS**.
- XV.3 Se podrán celebrar sesiones extraordinarias, siempre y cuando, éstas sean solicitadas al presidente del Subcomité, por el director general adjunto correspondiente a la unidad requirente o que consolide conforme a las **POBALINES** en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con un tiempo mínimo de 1 día hábil previo a la celebración de la sesión.
- XV.4 Las sesiones del Subcomité solo podrán celebrarse siempre que exista quórum. De acuerdo con el horario establecido en oficio mediante el cual se convocó a la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, se contemplará un tiempo de 15 minutos como tolerancia, para verificar la existencia del quorum legal para llevar a cabo la sesión. En caso contrario se dará por cancelada, dejando registro de este hecho.

Se considera existencia de quórum suficiente, la asistencia del presidente titular o suplente y dos vocales como mínimo. La presencia del presidente titular o suplente y del área requirente es indispensable, sin ellas no podrá celebrarse la sesión correspondiente, dejándose constancia por escrito por los allí presentes, para el expediente correspondiente.

- XV.5 El Comité podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.
- XV.6 Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los miembros del Subcomité, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, quien presida la sesión emitirá su voto de calidad. En el caso de que exista el quórum mínimo (el presidente y dos vocales), para una aprobación del asunto y que proceda a los trámites respectivos se requiere al menos una votación expresamente aprobatoria de 3 votos. En caso de que sea superior el número de miembros que hacen quórum se aprobará por la mayoría simple, no importando que sea fraccionaria; es decir, en caso de asistencia de los tres vocales y el presidente, se puede aprobar un asunto con 3 votos expresamente aprobatorios.
- XV.7 El presidente del Subcomité, deberá emitir la convocatoria correspondiente con los asuntos para dictamen del Subcomité conforme a las fechas señaladas en el calendario correspondiente a cada ejercicio fiscal. Únicamente el orden del día y el proyecto de la convocatoria deberá ser remitida a través de correo electrónico a los vocales y asesores.
- XV.8 En la sesión deberán revisarse el orden del día, el proyecto de convocatoria, términos de referencia o anexo técnico criterios de evaluación y la certificación de suficiencia presupuestal, serán remitidas a cada miembro del Subcomité a través de documentos digitalizados, por correo electrónico, en los términos señalados en el presente Manual.
- XV.9 Las observaciones y comentarios de los vocales, invitados o de los asesores, en su conjunto, no podrán exceder del tiempo establecido en el orden del día, en este término se deberá aprobar el proyecto, para su revisión correspondiente en la sesión de que se trate con las observaciones, comentarios y sugerencias realizadas. De lo cual, el área requirente tomará nota de las observaciones y correcciones más relevantes.

Si consideran que el asunto podría ser dictaminado procedente con las correcciones y observaciones atendidas por el área requirente, la cual tendrá dos días hábiles para hacer dichas modificaciones. El Subcomité revisará las modificaciones, a más tardar dos días hábiles, pudiendo convocar a la reanudación de la sesión vía electrónica o por escrito emitido por el presidente suplente o de los integrantes del Subcomité. Se

revisarán si se realizaron las correcciones o modificaciones emitidas, si se corrigió y se modificó el proyecto en su totalidad en el sentido de estas, no siendo limitativas. Si se hicieron las correcciones o modificaciones correspondientes adecuadamente se levantará el acta dictaminándola procedente o en caso contrario improcedente, según corresponda.

- XV.10 El acta que se levante de la sesión correspondiente, será enviada por el secretario técnico a los miembros del **SUBRECO** que participaron en la sesión, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. En el caso de que en la misma sesión se dictaminen varios proyectos, el envío se realizará a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de aprobación del proyecto.
- XV.11 Los miembros del órgano colegiado que reciban el proyecto de acta, contarán con un periodo de tres días hábiles, tratándose de uno o dos proyectos dictaminados; o máximo cinco días hábiles, para el caso de tres o más proyectos dictaminados, para emitir sus comentarios a las mismas. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de esta y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- XV.12 Al ser aprobado el proyecto presentado, la Convocatoria será impresa y rubricada por el área contratante del **CONEVAL** y se iniciará el procedimiento de contratación ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XV.13 No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias durante la segunda quincena del mes de noviembre o durante el mes de diciembre de cada año calendario, si no se cuenta con justificación por escrito del área requirente y la afirmación de que el tiempo de entrega de bienes, prestación del servicio o arrendamiento lo consideran posible incluyendo los tiempos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y trámites correspondientes dentro de ese ejercicio presupuestal o salvo en los casos en que se cuente por escrito con la autorización correspondiente emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para iniciar los trámites del procedimiento cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio fiscal.
- XV.14 Si la sesión se alarga continuará al día siguiente o en los días posteriores, pudiendo variar el lugar y hora de la sesión. Las correcciones serán enviadas dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se aprobó.

XVI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación por parte del **CAAS** del **CONEVAL**. Los asuntos que se presenten para dictamen del **SUBRECO** previo a la entrada en vigor de este Manual, se regirán por la versión del Manual anterior.

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL
01	Elaboración y aprobación del documento original	24 de agosto de 2006
02	Actualización del documento, derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como la incorporación del Manual administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	02 de septiembre de 2011
03	Modificación y Actualización derivado de la modificación a la estructura de la Dirección General Adjunta de Administración	11 de mayo de 2015
04	Modificación y Actualización a las fracciones: III. MARCO JURÍDICO; VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS; IX. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE; XII. ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES; XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES; XV. DE LAS SESIONES	28 de julio de 2016

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL
05	Modificación y actualización	18 de diciembre de 2017
06	Modificación y actualización	31 de octubre de 2019
07	Modificación en el numeral XV.5 del apartado XV. para contemplar de forma expresa la realización de sesiones virtuales	29 de enero de 2021

ANEXO 1**RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO DE CONVOCATORIA
A REVISAR.**

No.	REQUISITOS	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	PROYECTO DE CONVOCATORIA			
2	TÉRMINOS DE REFERENCIA O ANEXO TÉCNICO			
3	CERTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021

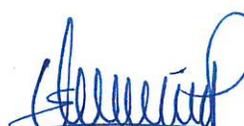
CASO No.	6.2
ACUERDO	<p>Aprobado por los integrantes del CAAS-CONEVAL en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2021.</p> <p>1º/2021/01/ORD/CAAS-02</p> <p>Los integrantes del CAAS aprueban la modificación y actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, conforme a los cambios presentadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL 2020.</p>
ÁREA REQUERENTE	Dirección General Adjunta de Administración.
ASUNTO	Presentación y en su caso, aprobación de la actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
CONCEPTO	Actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
JUSTIFICACIÓN	<p>El pasado 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud, realizó la declaración de Pandemia global al coronavirus COVID-19; En el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que el Estado tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos necesarios para que toda persona goce de un estado de completo bienestar físico, mental y social para su desarrollo;</p> <p>El derecho a la protección de la salud se recoge en diversos tratados internacionales de los que México es parte, dentro de los que destacan la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;</p> <p>En razón de la capacidad de contagio a la población en general, se han emitido en el Diario Oficial de la Federación tres acuerdos, con fecha 23 de marzo de 2020, el "ACUERDO por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", con fecha 24 de marzo de 2020 el "ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", y con fecha 27 de marzo de 2020, el "ACUERDO por el cual se reforma por adición los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado el 23 de marzo de 2020. los cuales tienen como fin establecer diversas medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19),</p> <p>En el caso del sector público federal, las tecnologías de la información y comunicación permiten que las instituciones públicas establezcan modalidades de trabajo que no requieren necesariamente la presencia del personal en el centro laboral, lo que redundará en la mejora de la eficacia y eficiencia de los recursos humanos y en la protección de la salud de la ciudadanía, así como de los propios servidores públicos y sus familias; asegurando el correcto cumplimiento de atribuciones, programas y objetivos institucionales.</p> <p>Considerando lo anterior, la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020 para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de</p>



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

	<p>bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el cual establece que se podrán utilizar los medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología con los que cuenten para ejecutar y actos y reuniones, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, sin menoscabo de priorizar los procedimientos de contratación por los medios electrónicos a que se refieren los artículos 26 Bis y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)</p> <p>De lo dispuesto por los artículos 22 de la LAASSP, 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, se desprende que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debe llevar a cabo sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias de sus miembros para atender sus funciones; y entre sus facultades se encuentra la de autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités para coadyuvar al cumplimiento de dichos ordenamientos.</p> <p>Por lo antes expuesto y considerando que el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social no contempla de forma expresa la realización de sesiones virtuales por lo que se requiere realizar la modificación de este, en el numeral XV.5 del apartado XV.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES</p>	<p>Con fundamento en los artículos 22 fracción V de la LAASSP, y 21 fracción I de su Reglamento.</p> <p>Se adjunta:</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>En el marco de las actividades del "Programa de Trabajo de Actualización y Revisión de Normatividad Interna" se presentaron a consideración del Grupo de Trabajo el pasado 14 de diciembre de 2020.</p>

<p>CONTRATO ABIERTO <u> N/A </u></p>	<p>PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS <u> N/A </u></p>	<p>LUGAR DE ENTREGA: <u> En las instalaciones del CONEVAL </u></p>
<p>ABASTECIMIENTO SIMULTANEO <u> N/A </u></p>	<p>AJUSTE <u> N/A </u></p>	
<p>CANTIDADES Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS <u> N/A </u></p>	<p>MONTO ESTIMADO <u> N/A </u></p>	<p>CONDICIONES DE ENTREGA: <u> N/A </u></p>

<p>PRESIDENTA SUPLENTE</p>  <p>C. Jenny García Domínguez</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p> <p>C. Alice Zahí Martínez Treviño</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p> <p>C. Israel Larry Escobar Blanco</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p> <p>C. David Antonio Rojas Rosey</p>
<p>SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE</p>  <p>C. José Alejandro Andrade Campos</p>	<p>VOCAL</p>  <p>C. Diana Elizabeth Espinosa Páez</p>	<p>VOCAL</p>  <p>C. Emmanuel Arriaga Sánchez</p>	<p style="background-color: #cccccc;"></p>