



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 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	8
VI.- Ámbito de aplicación	9
VII.- Integración del Comité	10
VIII.- Funciones del Comité	11
IX.- Funciones y Responsabilidades de las personas integrantes del Comité	12
X.- Normas de Funcionamiento	15
XI.- Normas Complementarias	17
XII.- Normas para coadyuvar al Cumplimiento de la Ley	18
XIII.- Vigencia	18
XIV.- Emisores, Fecha y Firma	18
Historial de cambios	19
Anexo 1.- Formato con el que se someterán los casos a dictaminar	21
Anexo 2.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto para aprobar	22

I.- GLOSARIO

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III 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.

ÁREA CONTRATANTE: La Coordinación General de Administración es el área facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el CONEVAL.

ÁREA REQUIRENTE: La que, en el CONEVAL solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

BIENES: Los que con esa naturaleza considera el Título Segundo Clasificación de los Bienes, Capítulo II De los Bienes Muebles del Código Civil Federal.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a que refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

CONTRATO: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

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.

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

INVITADO(A): Personas cuya intervención considere necesaria la presidencia o la secretaría técnica, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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

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

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

MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.

PROPOSICIONES: Propuestas que presentan los licitantes en los procesos propuestos para excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.

PROVEEDOR(A): Persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento interno mediante el cual las Áreas Requirentes solicitan bienes, arrendamientos o servicios al Área Contratante, de acuerdo con sus necesidades establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin la cual la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

TITULAR DEL CONEVAL: Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del **CONEVAL**.

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

II.- ABREVIATURAS

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CGA: Coordinación General de Administración del **CONEVAL**.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPT: Dirección de Presupuesto y Tesorería.

DERHF: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros.

DERMSG: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública

SFyP: Subdirección de Finanzas y Personal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- INTRODUCCIÓN

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, el Órgano continuará en funciones bajo los supuestos que establece el artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

De conformidad con lo que establece el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**Ley**) en vigor, se determina la obligación para las dependencias y entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la fracción VI del citado artículo se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento.

En este Manual se presenta, a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del **COMITÉ**, los objetivos que debe cumplir, las funciones que asume en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración, las funciones y responsabilidades de las y los miembros, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del **COMITÉ**, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

En virtud de que se dispone de elementos legales y normativos necesarios, como lo son: la instalación del **COMITÉ (CAAS)**, creado el 24 de agosto de 2006; y la aprobación por parte del Órgano de Gobierno (Comité Directivo) de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (el día 08 de septiembre de 2006); así como su actualización (el día 05 de septiembre de 2014), dando así cumplimiento a lo previsto por la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se procedió a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CONEVAL**, el cual se presenta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley.

IV.- OBJETIVOS

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del **COMITÉ**, atendiendo la organización interna del **CONEVAL**, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros que garanticen al Órgano el cumplimiento oportuno de sus metas.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las Coordinaciones Generales del **CONEVAL**.

Coadyuvar y verificar que, en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 constitucional, así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el **CONEVAL**.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones vigentes.

Difundir ampliamente con la mayor oportunidad, las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

V.- MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, 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

- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.
- Decreto por el que se regula el **CONEVAL**.

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 **CONEVAL**

CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Aquella normatividad aplicable que rige desde el inicio del procedimiento de contratación hasta el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal, la cual resulta obligatoria para el **CONEVAL**.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del **CONEVAL** y corresponde al **COMITÉ**, por conducto de, quienes lo integran, aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste, el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VII.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el **COMITÉ** se integrará con las y los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (ESTRUCTURA)	PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (EVENTUAL)	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Coordinación General de Administración		PRESIDENCIA
Coordinación General de Evaluación		VOCAL
Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional		VOCAL
Coordinación General de Análisis de la Pobreza		VOCAL
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	VOCAL

B. Con voz, pero sin derecho a voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (ESTRUCTURA)	PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (EVENTUAL)	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA TÉCNICA
Órgano Interno de Control	Titular del Área de Responsabilidades Titular del Área de Quejas	ASESOR(A)

Dirección de Servicios Jurídicos	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	ASESOR(A)
Personas invitadas		Personas cuya intervención considere necesaria la presidencia o la secretaría técnica, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

NOTA: El **CONEVAL**, en apoyo al cumplimiento de sus objetivos, así como derivado del incremento de sus atribuciones y funciones institucionales establecidas en diferentes leyes, cuenta con aproximadamente 76% de personal de carácter eventual en su plantilla, por lo que las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área se apoyarán en dichas plazas autorizadas por la **SHCP** para el desarrollo de las actividades del presente manual".

Las personas servidoras públicas integrantes del **COMITÉ** con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras integrantes de éste, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solo podrán participar en ausencia de la persona servidora pública titular y cuando hayan sido designadas como personas suplentes.

VIII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

Además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley, 20 y 21 de su Reglamento, las personas integrantes del **COMITÉ** tendrán las siguientes atribuciones:

- 1.- Autorizar los formatos con los que se someterán los casos a dictaminar (ver anexo 1).
- 2.- Cuando se le solicite asesorar al área contratante y al área requirente sobre la procedencia de realizar licitaciones en tiempos recortados, lo que deberá motivarse con las causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas al área contratante; por lo que queda bajo la responsabilidad de las áreas referidas la aplicación de dicha medida, el área requirente deberá considerar los tiempos para la entrega de bienes y/o la fabricación de los mismos, la asesoría que se otorgue por parte de las personas integrantes del **COMITÉ** se realizará a través del voto positivo o negativo exponiendo las razones que sustentan su sufragio, mismo que no será causa de responsabilidad administrativa.

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

1.- De la Presidencia

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**;
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- d) Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el **CONEVAL**;
- e) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;
- f) Instruir a la Secretaría Técnica para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades de las sesiones que efectúe el **COMITÉ**, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso de la presidencia, designándole como persona suplente, así como para convocar a sesiones extraordinarias;
- g) Presentar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley y el artículo 23 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- h) Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
- i) Enviar al **OIC** en el **CONEVAL**, el informe de las contrataciones formalizadas en el mes inmediato anterior que hayan sido autorizadas por el **COMITÉ** al amparo del artículo 41 de la Ley y atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 22 del citado ordenamiento legal;
- j) En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; y
- k) Las demás que le impongan la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

2.- De la Secretaría Técnica

a) La elaboración de:

- las convocatorias,
- las órdenes del día correspondiente a cada sesión que se efectúe,
- los listados con información de los asuntos que se tratarán,
- incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el **COMITÉ**, y
- el acta de cada una de las sesiones, mismas que deberán remitirse por correo electrónico a las personas integrantes del **COMITÉ** que participaron en la sesión, a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. Las personas integrantes del **COMITÉ** que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de cinco días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de ésta y se procederá a recabar las firmas correspondientes.

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del **COMITÉ** se asienten en los formatos respectivos;

d) Firmar el formato del asunto que se someta a la consideración del **COMITÉ**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes;

e) Remitir a cada miembro integrante del **COMITÉ**, dentro de los términos aplicables para las sesiones ordinarias y extraordinarias, los expedientes y documentos de la reunión a celebrarse, incluyendo los soportes documentales necesarios;

f) Registrar los Acuerdos del **COMITÉ** y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;

g) Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;

h) Realizar las funciones y actividades específicas que le encomiende el **COMITÉ** en Pleno, o la Presidencia, así como aquellos que le correspondan, de acuerdo con los ordenamientos que le sean aplicables;

i) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado; y

j) Las demás que le impongan la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

3.- De las personas vocales:

a) Con anticipación a la realización de cada sesión, deberán:

- Enviar a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la celebración

de la sesión, la documentación completa y suficiente correspondiente a los asuntos que consideren necesario someter a dictamen del **COMITÉ**, los cuales deberán estar firmados por la persona titular del área responsable requirente.

- Recibir y analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del **COMITÉ**.

- b) Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión;

- c) Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido;

- d) Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido;

- e) Realizar las funciones y actividades que le encomiende la presidencia del **COMITÉ** o el Pleno, en su caso;

- f) Servir de enlace entre el **COMITÉ** y el área que representa; y

- g) Las demás que le impongan la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

4.- De las personas asesoras:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable para los asuntos que traten en el **COMITÉ**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.

5.- De las personas invitadas:

- a) Podrán ser personas servidoras públicas adscritas al **CONEVAL** o ajenas al mismo, su participación será en el momento que les sea solicitada por la Secretaría Técnica y podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**;

- b) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el **COMITÉ** y la información proporcionada;

- c) Tendrán voz, pero no derecho a voto.

X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento del **COMITÉ** deberán apegarse a los preceptos que establece el artículo 22 del Reglamento. Las sesiones del **COMITÉ** se celebrarán en los términos siguientes:

1. Ordinarias, por lo menos una vez cada trimestre, misma que podrá ser cancelada cuando no existan asuntos a tratar. Solo en casos urgentes y debidamente justificados a solicitud del titular del área requirente o área contratante, podrán realizarse reuniones extraordinarias;
2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo más de tres personas integrantes con derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
3. El **COMITÉ** podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, las personas integrantes del **COMITÉ** y personas invitadas 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 las personas participantes se registrará al recabar las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.
4. En ausencia de la persona servidora pública Titular de la presidencia del **COMITÉ** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
5. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes del **COMITÉ** con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
6. Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ** deberán presentarse en el formato (ver anexo 1) que el CAAS-CONEVAL considere conveniente y de acuerdo con la lista de requisitos que se deben acompañar dependiendo del tipo de bien, arrendamiento o servicio requerido (ver anexo 2), el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios cuya acción se pretenda realizar a través de la excepción a la Licitación Pública mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, al amparo del artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII de ese precepto,
 - La solicitud de trámite deberá ser signada por la persona Titular de la Coordinación correspondiente y deberá contener la información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado,

- La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia,
 - La indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago,
 - La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto,
 - Requisición de compra,
 - Validación de no existencia en el almacén, cuando el asunto aplique,
 - Validación de suficiencia presupuestal por parte de la **DERHF**, la **DPT** y/o la **SFyP**,
 - Requisitos por exigirse a las personas proveedoras, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas y a falta de estas las Normas Internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Infraestructura de la Calidad, y
 - Cuadro de evaluación técnica para las ofertas que se presenten y designación de los participantes que apoyarán en los procesos de evaluación.
 - Autorización de la persona servidora pública Titular del **CONEVAL**, en caso de tratarse de honorarios y/o servicios profesionales,
 - En caso de Asesorías, Estudios e Investigaciones con cargo al Capítulo 3000 de Servicios Generales, documento firmado por la persona servidora pública Titular de la Coordinación General, a través de la **DERMSG**, en el que se constate la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, tanto en los archivos del **CONEVAL**, que dicha contratación es indispensable y congruente con los objetivos y metas de los programas sectoriales y que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
7. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **COMITÉ**, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto;
8. De cada reunión se levantará acta que será remitida a través de correo electrónico, firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Las personas servidoras públicas asesoras e invitadas podrán firmar el acta como constancia de su participación;

9. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
10. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará, a consideración del **COMITÉ**, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio; en la primera sesión del ejercicio se revisará y analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

XI.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. Las personas servidoras públicas integrantes Titulares del **COMITÉ** con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivas personas suplentes quienes preferentemente deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellas y ellos y solo en casos debidamente justificados, podrán ser jefaturas de departamento. Dicha designación deberá dirigirse a la persona servidora pública Titular de la presidencia del **COMITÉ**;
2. La responsabilidad de cada persona integrante del **COMITÉ** quedará limitada al voto respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del **COMITÉ**, el asunto deberá ser rechazado, lo cual deberá quedar sentado en el acta respectiva;
3. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la Licitación Pública que emita el **COMITÉ** como Órgano Colegiado, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;
4. Quedará a elección de las personas asesoras e invitadas, y las que asistan a cada sesión, realizar las funciones de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, así como firmar el formato en que se contenga el acuerdo adoptado por mayoría de votos o por unanimidad por los miembros del **COMITÉ**;
5. Todas las personas asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación y en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por las personas servidoras públicas integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;
6. Las especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por la persona servidora pública Titular del área responsable de la requisición;
7. No deberán someterse a consideración del **COMITÉ**, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley; y

8. No serán materia de dictamen del **COMITÉ**, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.

XII.- NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

1. El **COMITÉ** fomentará la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se establezcan en los procedimientos de las materias precitadas;
2. El **COMITÉ** promoverá, en todas las áreas del **CONEVAL** la difusión de las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación;
3. El **COMITÉ** actualizará permanentemente las normas internas que regulen los procedimientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza; y
4. El **COMITÉ** promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica a través de **COMPRANET** y/o los mecanismos que para el efecto establezca la **SFP**.

XIII- VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el CAAS-CONEVAL.

XIV- EMISORES, FECHA Y FIRMA

Este Manual ha sido aprobado por el CAAS en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 y mediante acuerdo 2°/2022/04/ORD/CAAS-04


HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS
1	Elaboración del documento original	6 de septiembre de 2006
2	Actualización del documento, derivado de las reformas y modificaciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	08 de marzo de 2007
3	Modificaciones, adiciones y adecuaciones no previstas en el citado documento	30 de abril de 2008
4	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
5	Modificación y actualización derivado de la modificación a la estructura de la Dirección General Adjunta de Administración ¹	11 de mayo de 2015
6	Modificación y actualización	25 de enero de 2018
7	Modificación y actualización de las denominaciones que hacen referencia a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) que fueron sustituidas por las Direcciones Ejecutivas correspondientes.	31 de octubre de 2019

¹ Ahora Coordinación General de Administración.

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS
8	Modificación del Apartado X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, para incorporar la celebración de Sesiones a través de videoconferencias.	29 de enero de 2021
9	Modificación de las denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas por Coordinaciones Generales de conformidad al ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2021.	28 de abril de 2022

**ANEXO 1
FORMATO CON EL QUE SE SOMETERÁN LOS CASOS A DICTAMINAR**

 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 _____ SESIÓN _____ 20 _____
--	--

CASO No.

ACUERDO	Aprobado por los integrantes del CAAS-CONEVAL en la _____ Sesión _____ celebrada el _____ de _____ CAAS _____ /20_____
ÁREA REQUIRENTE	
ASUNTO	
CONCEPTO	
JUSTIFICACIÓN	
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Con fundamento en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), para su presentación y en su caso, dictaminación previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de _____.
OBSERVACIONES	

CONTRATO ABIERTO _____ ABASTECIMIENTO SIMULTANEO _____	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ AJUSTE _____	LUGAR DE ENTREGA: _____
CANTIDADES Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO (INCLUYE EL I.V.A.)	CONDICIONES DE ENTREGA: DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL _____

LA PRESIDENCIA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
LA SECRETARÍA TÉCNICA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	INVITADO

ANEXO 2

RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO PARA APROBAR

No.	REQUISITOS	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	INSTRUCCIÓN			
2	REQUISICIÓN			
3	TÉRMINOS DE REFERENCIA			
4	ANEXO TÉCNICO			
5	INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD			
7	ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO			
8	VALIDACIÓN DE NO EXISTENCIA DE BIENES			
9	CONSTANCIA DE PERSONAL NO CAPACITADO			
10	CONSTANCIA DE ESTUDIOS NO SIMILARES			
11	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS RESTRINGIDOS			
12	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES PLURIANUALES			
13	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
14	JUSTIFICACIÓN			

Nota: considerar los documentos soporte de acuerdo con el bien, arrendamiento o servicio a contratar