



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 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 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 VI; en su Reglamento 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	8
VI.- Ámbito de aplicación	9
VII.- Integración del Comité	10
VIII.- Funciones del Comité	11
IX.- Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité	11
X.- Normas de Funcionamiento	14
XI.- Normas Complementarias	17
XII.- Normas para coadyuvar al Cumplimiento de la Ley	18
XIII.- Vigencia	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 a aprobar	22

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.

ÁREA CONTRATANTE: La 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: La 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 del presupuesto concentrado.

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el 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 LAASSP.

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. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

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: Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.

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.

INVITADO: Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, 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.

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

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.

MANUAL: el 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: Persona 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 Requirientes 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: Secretario Ejecutivo del **CONEVAL**.

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;

DOF: Diario Oficial de la Federación;

DERHF: La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros;

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración del **CONEVAL**;

DERMSG: La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales;

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

SFP: Secretaría de la Función Pública;

DPT: Dirección de Presupuesto y Tesorería.

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 (LAASSP) 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 asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité 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 con los elementos legales y normativos necesarios, como lo son:

- la instalación 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);
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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 Direcciones Generales Adjuntas 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 coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley y el Reglamento correspondientes y las demás disposiciones vigentes.

Difundir ampliamente y 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 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 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 CAAS por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y 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 los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Dirección General Adjunta de Administración	PRESIDENTE
Dirección General Adjunta de Evaluación	VOCAL
Dirección General Adjunta de Coordinación	VOCAL
Dirección General Adjunta de Análisis de la Pobreza	VOCAL
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	VOCAL
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	VOCAL

B. Con voz, pero sin derecho a voto.

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARIO TÉCNICO
Órgano Interno de Control	ASESOR
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	ASESOR
Invitados	Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores de este, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados suplentes.

VIII.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley, 20 y 21 de su Reglamento, los 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 a las áreas contratantes sobre la procedencia de realizar licitaciones en tiempos recortados, el cual deberá motivarse en causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas al Área Contratante; quedando bajo la responsabilidad de las áreas referidas la aplicación de dicha medida, debiendo considerar los tiempos para la entrega de bienes y/o la fabricación de los mismos; para ello, la asesoría que se otorgue por parte de los integrantes del Comité se realizará a través de su voto positivo o negativo exponiendo las razones que sustentan su sufragio, y el mismo no será causa de responsabilidad administrativa.

IX.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

1.- Del Presidente:

- 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 **CONNEVAL**;
- e) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;
- f) Instruir al Secretario Técnico para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del presidente, designándolo como Presidente 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 y su Reglamento.

2.- Del Secretario Técnico:

- 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, misma que deberá remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité 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. Los miembros del Comité que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de tres 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 esta 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 requerientes;
- 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 el presidente de este, 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 y su Reglamento.

3.- De los Vocales:

- a) Con anticipación a la realización de cada sesión, deberán:
 - Enviar al Secretario Técnico, 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 el titular del área responsable requeriente.
 - 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 el presidente 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 y su Reglamento.

4.- De los Asesores:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga 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 los Invitados:

- a) Podrán ser servidores públicos adscritos al **CONEVAL** o personas ajenas al mismo, su participación será en el momento que ésta les sea solicitada por el Secretario Técnico 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. Sólo en casos urgentes y debidamente justificados podrán realizarse reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del Área Requirente o Área Contratante;
- 2.- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo más de tres de los miembros 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, 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.

4.- En ausencia del presidente 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 los miembros 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 o 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 el Director General Adjunto correspondiente, 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 concurren 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 y/o la DPT,

- Requisitos a exigirse al o los proveedores, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas y a falta de éstas las Normas Internacionales o en su caso, las normas de referencia o especificaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y
- Cuadro de evaluación técnica para las ofertas que se presenten y designación de los participantes que apoyarán en los procesos de evaluación.

Adicionalmente:

- Autorización del 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 el Titular de la Dirección General Adjunta requirente, 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 los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados 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 sólo 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, y en la primera sesión del ejercicio se revisará y analizará el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

XI.- NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes preferentemente deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellos y sólo en casos debidamente justificados, podrán ser jefes departamentales. Dicha designación deberá dirigirse al presidente del Comité;
2. La responsabilidad de cada 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 los asesores y los invitados 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. Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;
6. Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el 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 la difusión en todas las áreas del **CONEVAL**, 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.

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL
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	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

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS- CONEVAL
8	Modificación del Apartado X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, para incorporar la celebración de Sesiones a través de videoconferencias.	29 de enero de 2021

**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 _____

EL PRESIDENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	INVITADO

ANEXO 2

RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO A 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



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.	6.1
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-01</p> <p>Los integrantes aprueban la modificación y actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL, conforme a los cambios presentadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL 2020.</p>
ÁREA REQUIRENTE	Dirección General Adjunta de Administración.
ASUNTO	Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CONCEPTO	Actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, no contempla de forma expresa la realización de sesiones virtuales se requiere realizar la modificación de este, en el apartado X.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.</p>
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	<p>Con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP.</p> <p>Se adjunta:</p> <p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL.</p>
OBSERVACIONES	<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>

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

PRESIDENTA SUPLENTE  C. Jenny García Domínguez	VOCAL SUPLENTE C. Alice Zahí Martínez Treviño	VOCAL SUPLENTE C. Israel Larry Escobar Blanco	VOCAL SUPLENTE C. David Antonio Rojas Rosey
SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE  C. José Alejandro Andrade Campos	VOCAL  C. Diana Elizabeth Espinosa Páez	VOCAL  C. Emmanuel Arriaga Sánchez	