

The logo for CONEVAL features the word "CONEVAL" in a bold, sans-serif font. The letters "C", "O", "N", "E", "V", and "A" are blue, while the letter "L" is green and has a unique shape that extends downwards and to the right.

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

A larger version of the CONEVAL logo, with the same blue and green color scheme and the distinctive green 'L' character.

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.- Introducción	3
II.- Objetivos	4
III.- Marco Jurídico	4
IV.- Glosario de Términos	6
V.- Abreviaturas	8
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	14
XI.- De las Atribuciones de los Invitados	14
XII.- De las Atribuciones de los Asesores	15
XIII.- De las Atribuciones del Secretario Técnico	16
XIV.- Obligaciones y Atribuciones de las Áreas Requirentes	17
XV.- De las Sesiones	19
XVI.- Vigencia	22
Historial de cambios	23
Anexo 1.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto de convocatoria a revisar.	24

I.- INTRODUCCIÓN

El diez de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 establecido en la fracción V del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en relación con la fracción I del artículo 21 de su Reglamento, los cuales establecen que las dependencias y entidades deberán autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

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.

II. 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.- 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 D.O.F.

LEYES VIGENTES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- 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 Diario Oficial de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

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.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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: Es el documento que contiene la descripción de las especificaciones de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el CONEVAL.

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 requiera.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que de acuerdo a 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.

ÁREA TÉCNICA: la 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 Código Civil Federal.

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

CONVOCATORIA: El 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.

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 CAAAS del CONEVAL.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Es el 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.

V.- 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.

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:

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

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 a 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 este 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 General Adjunta de Planeación, Programación y Presupuesto, 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 Enviar al Secretario Técnico previo a la celebración de las sesiones ordinarias por medio electrónico 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 del mismo, 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 del mismo.

- 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 la organización y funcionamiento del mismo, 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 General Adjunta 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 la

organización y funcionamiento del mismo, 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 la organización y funcionamiento del mismo, en su caso actualizar el presente manual, de 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

proporcionarles 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 Las áreas requirentes, deberán remitir con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se sesiona de acuerdo al calendario, de conformidad con lo establecido en el numeral XV.1, el o los proyectos para aprobación del Subcomité al Presidente 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 de el 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 doc o docx para anexarla 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 conoció (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 que se establece en la fracción anterior.

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 en forma ordinaria como mínimo con la temporalidad establecida 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 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se sesiona 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 2 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 3 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 al 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 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.6 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.7 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.8 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 realizadas por el área requirente, ésta tendrá dos días hábiles para hacer dichas modificaciones. El Subcomité revisará las modificaciones, en cuanto sea posible, 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 sugeridas, si se corrigió y se modificó el proyecto en su totalidad en el sentido de las mismas, 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.9 El acta que se levante de la sesión correspondiente, será enviada por el Secretario a los miembros del SUBRECO que participaron en la sesión, a más tardar 3 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 5 días hábiles posteriores a la fecha de aprobación del proyecto.
- XV.10 Los miembros del órgano colegiado que reciban el proyecto de acta, contarán con un periodo de 3 días hábiles, tratándose de uno o dos proyectos dictaminados; o máximo 5 días hábiles, para el caso de 3 o más proyectos dictaminados, para emitir los comentarios a las mismas. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de la misma y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- XV.11 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 General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XV.12 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público para iniciar los trámites del procedimiento cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio fiscal.
- XV.13 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 2 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 registrarán por el Manual anterior.

HISTORIAL DE CAMBIOS

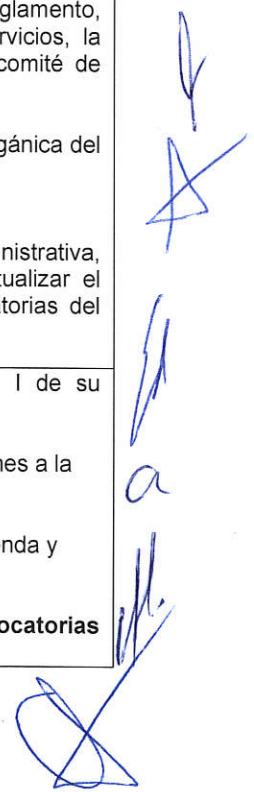
REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL
01	Elaboración y aprobación del documento original	24 de agosto de 2006
02	Actualización del documento, derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como la incorporación del 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
05	Modificación y actualización	18 de diciembre de 2017

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
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
QUINTA SESIÓN ORDINARIA 2017**

CASO No.	3
ACUERDO	Aprobado por los integrantes del CAAS-CONEVAL en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2017. CAAS-10-12-2017 Los integrantes del CAAS aprueban la Modificación y Actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, conforme a las observaciones y sugerencias presentadas en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
ÁREA REQUIRENTE	Dirección General Adjunta de Administración.
ASUNTO	Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la aprobación de la modificación y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
CONCEPTO	Modificación y Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
JUSTIFICACIÓN	En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y 21 fracción I de su Reglamento, se presenta a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la modificación y actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL, en lo relativo a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none">➤ Integración del Subcomité, derivado de las modificaciones a la estructura orgánica del CONEVAL.➤ Modificaciones de forma al contenido del Manual en mención. Por lo anterior, con el fin de que en el ámbito de la competencia de cada área administrativa, lleve a cabo las atribuciones que le son conferidas, se considera necesario actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Con fundamento en los artículos 22 fracción V de la LAASSP, y 21 fracción I de su Reglamento. Acuerdo II/2016-06/O/12 de fecha 23 de junio de 2016, se aprobaron las modificaciones a la estructura organizacional del CONEVAL. Oficio 307-A.-3697 de fecha 9 de octubre de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza la contratación de plazas eventuales. Se adjunta: -Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del CONEVAL.



OBSERVACIONES	El diez de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-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 como un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sin embargo, el Órgano continuará en funciones bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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>

PRESIDENTE SUPLENTE  Mtro. Ángel Eduardo Vargas Cabrera	VOCAL SUPLENTE  Lic. Érika Ávila Mérida	VOCAL SUPLENTE  Lic. Israel Larry Escobar Blanco	VOCAL No asistió Mtro. Ricardo César Aparicio Jiménez
SECRETARIA TÉCNICA SUPLENTE  Mtra. Jenny García Domínguez	VOCAL SUPLENTE  L.C. Atzimba Salas Badillo	VOCAL SUPLENTE  Lic. Emmanuel Arriaga Sánchez	