



Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social



Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

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

**ÍNDICE**

I.- Glosario	3
II.- Abreviaturas	5
III.- Introducción	5
IV.- Objetivos	6
V.- Marco Jurídico	6
VI.- Ámbito de Aplicación	8
VII.- Integración del Subcomité de Revisión de Convocatorias	8
VIII.- Facultades del Subcomité de Revisión de Convocatorias	10
IX.- Atribuciones de la presidencia	11
X.- Atribuciones de las personas Vocales	12
XI.- Atribuciones de las personas Invitadas	13
XII.- Atribuciones de las personas Asesoras	13
XIII.- Atribuciones de la Secretaría Técnica	14
XIV.- Obligaciones y Atribuciones de las Áreas Requirentes	15
XV.- De las Sesiones	17
XVI.- Vigencia	19
XVII. Emisores, fecha y firma	19
Historial de cambios	20
Anexo 1.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto de convocatoria a revisar.	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.

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

**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.

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

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

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

**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 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos 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 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 física o moral 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 Publico.

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

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

**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.

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

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

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

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SUBRECO:** Subcomité de Revisión de Convocatorias.

## III.- INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual se presenta partiendo de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CAAS**) creado el 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 sobre la realización de sus reuniones; mismo que debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

#### IV. OBJETIVOS

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 licitación pública e invitación a cuando menos tres personas (así como aquellas en que proceda la dictaminación por el **CAAS** del **CONEVAL** como excepción a la licitación), para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios que realiza el **CONEVAL**.
2. Aplicar la Ley, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento a los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, previstos en la **CPEUM**.

#### V.- MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### TRATADOS

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

#### LEYES VIGENTES

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

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

## **CÓDIGOS**

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

## **REGLAMENTOS**

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

## **DECRETOS**

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

## **ACUERDOS**

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

## **ESTATUTO**

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

## **CIRCULARES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

- Aquella normatividad aplicable que rige desde el inicio del procedimiento de contratación hasta el pago de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Federal, la cual resulta obligatoria para el **CONEVAL**.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

## VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS

VII.1 Se integrará con los miembros siguientes:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (ESTRUCTURA)	PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL (EVENTUAL)	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL SUBCOMITÉ
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presidencia
Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Presidencia Suplente
	Persona servidora pública designada por la Presidencia del Subcomité, la cual será la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Secretaría Técnica

Titular del área requirente del procedimiento, o en su caso, la Dirección del área requirente quien participará únicamente cuando las unidades administrativas de su adscripción sometan a consideración asuntos por sí mismos o consolidados.		Vocal
Subdirección de Finanzas y Personal	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	Vocal
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	Vocal
Dirección de Servicios Jurídicos	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Asesor
Representante del OIC del CONEVAL.		Asesor
Personas servidoras públicas con voz y sin voto que hayan sido previamente invitados por la Presidencia del Subcomité, cuya intervención pudiera aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.		Invitados

**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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el desarrollo de las actividades del presente Manual.

VII.2 Cada persona servidora pública titular nombrará un suplente con nivel de dirección de área, salvo que no exista con ese nivel o exprese la persona servidora pública titular por escrito que solo puede nombrar a la subdirección, quien asistirá a las sesiones o realizará sus funciones en su ausencia y tendrá las mismas facultades que la persona servidora pública titular.

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

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

VII.3 La presidencia y las personas vocales, tendrán derecho a voz y voto en las resoluciones o dictámenes del Subcomité.

VII.4 Las personas asesoras, las personas invitadas y la Secretaría Técnica, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

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

VII.6 El Subcomité convocará a una sesión los primeros días del mes de diciembre del año fiscal anterior, para llevar a cabo la revisión de los modelos de convocatorias, mismos que serán presentados para su dictaminación en la primera sesión del 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 Anexos Técnicos, a los Criterios de Evaluación y a los Proyectos de Convocatorias que se les presenten, de acuerdo con las necesidades de cada asunto aplicando la normatividad vigente.

VIII.2 En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, las personas integrantes 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 Las personas integrantes del Subcomité deberán revisar y dictaminar la procedencia o improcedencia, de los proyectos de convocatorias correspondientes a los asuntos que le sean presentados ante el Subcomité, con base en la información soporte que sea proporcionada y la normatividad vigente.

VIII.4 Las personas integrantes del Subcomité podrán autorizar las modificaciones que sean necesarias durante la celebración de la sesión; así como con los tiempos establecidos en el numeral XV.9.

## **IX. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

- 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 a la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica.
- IX.5 Proponer al **CAAS** el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente y darlas a conocer a las áreas requirentes del **CONEVAL**; el calendario deberá ser aprobado en lo general por las personas 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 de la Presidencia 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 las personas vocales del Subcomité.

Salvo que se encuentren en trámite uno o varios de los siguientes requisitos: asignación presupuestal o solicitud de compra ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y 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 por ese solo hecho se tendrá por improcedente el asunto, aunque el acuerdo correspondiente se haya firmado como procedente, por lo que se deberá volver a presentar al Subcomité.

- IX.7 Enviar al **CAAS** la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para su aprobación,
- IX.8 Presentar al **CAAS** la relación de proyectos de convocatorias aprobadas por el Subcomité.
- IX.9 Cancelar o suspender y reanudar las veces que se estime necesario las sesiones del Subcomité y deberán justificarse las causas que lo motivaron.
- IX.10 Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión en que estuvo presente y emitir su voto a favor, en contra o abstención. En caso de empate en la votación llevada a cabo en el Subcomité, emitir un voto de calidad.
- IX.11 Previo a la celebración de las sesiones ordinarias enviar por medio electrónico, a la Secretaría Técnica, 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 LAS PERSONAS 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 La persona vocal titular del área requirente podrá nombrar al menos a una persona suplente, quien necesitará designación 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 las personas servidoras públicas presentes, las personas 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 por escrito al Subcomité, proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso, para la actualización del presente Manual, de los modelos de Convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.

- X.7 Enviar a la Secretaría Técnica 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 LAS PERSONAS INVITADAS**

- XI.1 Asistir al Subcomité para presenciar las sesiones y, en su caso, aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los proyectos sometidos a la consideración de este.
- XI.2 Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos técnicos y legales de los proyectos presentados para la adquisición, contratación o arrendamiento y de los Proyectos de Convocatoria correspondientes.
- XI.3 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente de la sesión en que estuvieron presentes.
- XI.4 Formular y presentar por escrito al Subcomité, proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso, para la actualización del presente Manual, de los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XI.5 Enviar a la Secretaría Técnica por medio electrónico, y previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, 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 LAS PERSONAS ASESORAS**

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

- XII.3 Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos legales y administrativos de los asuntos para la adquisición, contratación o arrendamiento y de los Proyectos de Convocatoria correspondientes, las cuales deberán realizarse de manera escrita o verbal.
- XII.4 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente de la sesión en que estuvieron presentes.
- XII.5 Formular y presentar por escrito al Subcomité, proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso, para la actualización del presente Manual, de los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XII.6 Enviar a la Secretaría Técnica, 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 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- XIII.1 Auxiliar a la Presidencia en sus funciones asignadas para convocar, presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- XIII.2 Verificar, 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 la Presidencia o la suplencia de esta, exceptúen este punto, deberá ser por escrito.
- XIII.3 Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión.
- XIII.4 Formular y presentar al Subcomité, los proyectos para mejorar su organización y funcionamiento y, en su caso, actualizar el presente Manual, los modelos de convocatorias, así como los documentos soporte del proyecto a presentar.
- XIII.5 Integrar y custodiar el archivo original de las sesiones del Subcomité.
- XIII.6 Registrar las conclusiones de la revisión de los proyectos de convocatorias, acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos.

- XIII.7 Recabar en el acta de la sesión las firmas de los miembros del Subcomité y proporcionarle un ejemplar de manera electrónica a cada uno de ellos.
- 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 a la Presidencia 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. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES**

- XIV.1 De conformidad con lo establecido en el numeral XV.1, las áreas requirentes deberán remitir a la Presidencia con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se sesiona, el o los proyectos para aprobación del Subcomité.

Al remitirse a la Presidencia el o los proyectos deberán acompañarse de los Términos de Referencia o Anexo Técnico en su caso, así como los Criterios de Evaluación, copia simple del o los oficios que acrediten la disponibilidad presupuestaria y demás documentos soporte necesarios conforme a cada contratación, 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.

Adicionalmente, la documentación descrita en el párrafo anterior y que se anexará al proyecto de convocatoria, deberá ser remitida vía correo electrónico a la Presidencia y a la Secretaría Técnica en formato Word editable (.doc o .docx)

Es importante señalar que la documentación que se envíe por correo electrónico debe tener una revisión previa, presencial o virtual con la Secretaría Técnica. Para ello, las áreas requirentes deberán tomar en cuenta las fechas señaladas 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 en las sesiones del Subcomité.
- XIV.4 Realizar las modificaciones 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 a la Presidencia del Subcomité en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión correspondiente o del día en que efectivamente se conocieron (conforme al punto VIII.1 de este Manual). De no presentarse en ese tiempo las modificaciones o los documentos ya autorizados, el asunto será improcedente por ese solo 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. Se contará también como excepción, la autorización escrita de la Coordinación General de Administración, quien podrá extender el término hasta por cinco días hábiles más al presente numeral.
- XIV.5 Presentar la documentación adicional que en su caso le sea requerida en la sesión, en el tiempo establecido en la fracción XIV.4.
- XIV.6 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, al no haber realizado las actividades descritas en la fracción XIV.4

## XV. DE LAS SESIONES

- XV.1 El Subcomité sesionará de manera ordinaria, con base en el calendario de sesiones ordinarias aprobado por el **CAAS**, señalando que en caso de que las áreas requieran convocar a sesiones ordinarias, deberán solicitarlas por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que sesionará el Subcomité, conforme al periodo establecido en el calendario, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar la Presidencia o la suplencia de esta, la cual se hará del conocimiento a la Secretaría Técnica, a las personas vocales, a las personas asesoras y a las personas invitadas con un mínimo de dos días hábiles, mediante oficio con el que se hará la remisión del Proyecto de Convocatoria en la forma y términos señalados en el punto XIV.1 del presente Manual. Para el caso particular en el que dentro de una sesión se presenten tres o más proyectos, la Presidencia o la suplencia de ésta, convocará a la correspondiente sesión con un mínimo de antelación de tres 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, estas sean solicitadas a la Presidencia del Subcomité, por la Coordinación General correspondiente al área requirente o que consolide, conforme a las **POBALINES**, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con un tiempo mínimo de un día hábil previo a la celebración de la sesión.
- XV.4 Las sesiones del Subcomité solo podrán celebrarse siempre que exista quórum. De acuerdo con el horario establecido por escrito mediante oficio por el cual se convocó a la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, se contemplará un tiempo de 10 minutos como tolerancia para verificar la existencia del quórum 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 de la Presidencia o la suplencia de esta y dos personas vocales como mínimo. La presencia de la Presidencia o la suplencia de ésta y del área requirente es indispensable, sin ellas no podrá celebrarse la sesión correspondiente, dejándose constancia por escrito por los allí presentes para el expediente correspondiente.

- XV.5 El Subcomité podrá realizar sesiones virtuales a través de plataformas de videoconferencia u otros medios similares; de igual manera, las personas integrantes del Subcomité y personas invitadas podrán hacer acto de presencia mediante dichos medios virtuales que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de las personas servidoras públicas participantes se registrará y posteriormente se recabarán las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.
- XV.6 Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los miembros del Subcomité, la mitad más uno de las personas integrantes 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 (la Presidencia y dos personas vocales), para una aprobación del asunto y que proceda a los trámites respectivos se requiere al menos una votación expresamente aprobatoria de tres votos. En caso de que sea superior el número de personas integrantes que hacen quórum, se aprobará por la mayoría simple, no importando que sea fraccionaria; es decir: en caso de asistencia de las tres personas vocales y la Presidencia o la suplencia de esta, se puede aprobar un asunto con tres votos expresamente aprobatorios.
- XV.7 La Presidencia o la suplencia 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 o cuando se requiera. Únicamente el orden del día y el proyecto de la convocatoria deberán remitirse a través de correo electrónico a las personas vocales y a las personas asesoras.
- XV.8 En la sesión deberán revisarse el orden del día, el proyecto de convocatoria, los Términos de Referencia o Anexo Técnico, Criterios de evaluación y la certificación de suficiencia presupuestal. Dicha documentación será remitida a cada persona integrante del Subcomité a través de documentos digitalizados (en formato PDF editable), por correo electrónico, en los términos señalados en el presente Manual.
- XV.9 Las observaciones y comentarios de las personas vocales, las personas invitadas o de las personas asesoras, en su conjunto, se darán como atendidos por parte del área requirente durante la Sesión para dictaminar el proyecto; de conformidad con el numeral VIII.4, el área requirente remitirá a través de correo electrónico, en un plazo máximo de un día hábil posterior a la Sesión, la documentación en control de cambios y en versión final para dejar constancia de su atención.
- XV.10 El acta que se levante de la sesión correspondiente será enviada por la persona que ocupa la Secretaría Técnica a las personas integrantes del Subcomité 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 se emitan los comentarios o modificaciones respectivas.

- XV.11 Las personas integrantes del Subcomité que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de tres días hábiles, tratándose de uno o dos proyectos dictaminados; o máximo cinco días hábiles, para el caso de tres o más proyectos dictaminados para emitir sus comentarios a las mismas. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de ésta y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- XV.12 Al ser aprobado el proyecto presentado, la Convocatoria será impresa y rubricada por el área contratante del CONEVAL y se iniciará el procedimiento de contratación ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XV.13 No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias posteriores a los criterios establecidos en las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario cada año calendario, salvo que se cuente con la 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 se inicie a partir del siguiente ejercicio fiscal.
- XV.14 Si la sesión se alarga, ésta se continuará al día siguiente o en los días posteriores y podría variar el lugar y hora de la sesión. Las correcciones serán enviadas dentro de los dos días hábiles siguientes al día 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 Subcomité, previo a la entrada en vigor de este Manual, se registrarán por la versión del Manual anterior.

## **XVII. EMISORES, FECHA Y FIRMA**

Este Manual ha sido aprobado por el **CAAS** en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 y mediante acuerdo 2º/2022/04/ORD/CAAS-03.

### 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, derivada 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 derivada de la modificación a la estructura de la Dirección General Adjunta de Administración <sup>1</sup> .	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 LAS PERSONAS ASESORAS; XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES; XV. DE LAS SESIONES	28 de julio de 2016

<sup>1</sup> Ahora Coordinación General Adjunta de Administración.

REVISIÓN No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-CONEVAL
05	Modificación y actualización.	18 de diciembre de 2017
06	Modificación y actualización.	31 de octubre de 2019
07	Modificación en el numeral XV.5 del apartado XV. para contemplar de forma expresa la realización de sesiones virtuales.	29 de enero de 2021
8	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 1 de septiembre de 2021, así como modificaciones y actualizaciones al contenido del Manual.	28 de abril de 2022

**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			