

CONSEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

CONSEVAL

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 de la Secretaría de Desarrollo Social.

ÍNDICE.

I.- Introducción	3
II.- Objetivos	3
III.- Marco Jurídico	4
IV.- Glosario de Términos	5
V.- Abreviaturas	7
VI.- Ámbito de Aplicación	7
VII.- Integración del Subcomité de Revisión de Convocatorias	8
VIII.- Facultades del Subcomité de Revisión de Convocatorias	10
IX.- De las Atribuciones del Presidente	10
X.- De las Atribuciones de los Vocales	12
XI.- De las Atribuciones de los Invitados	13
XII.- De las Atribuciones de los Asesores	13
XIII.- De las Atribuciones del Secretario Técnico	14
XIV.- Obligaciones y Atribuciones de las Áreas Requirentes	15
XV.- De las Sesiones	17
XVI.- Vigencia	20
Anexo 1.- Relación soporte de documentos que se acompañan al proyecto de convocatoria a revisar.	21

I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la fracción V del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente; 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 y modificada en la Décima Sesión Ordinaria de 2010), los objetivos que debe cumplir, las funciones regulatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la estructura de integración del Subcomité, las funciones y responsabilidades de los Miembros del mismo, las normas de funcionamiento, y las de la realización de las reuniones del Subcomité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes; 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 de Revisión de Convocatorias 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 del CONEVAL como excepción a la licitación), para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o 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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley de Comercio Exterior;
- Ley General de Desarrollo Social;

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

DECRETOS

- Decreto por el que se regula el Consejo 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 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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 o servicios que requiere el CONEVAL.

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, 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.

COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la SFP, con dirección electrónica en Internet <http://www.compranet.gob.mx>;

CONVOCATORIA: Documento por el cual se dan a conocer mediante su publicación en el D.O.F., los bienes, arrendamientos y servicios que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las convocatorias de participación, así como el cronograma de eventos y etapas del procedimiento, la forma de presentación de las propuestas, las unidades de medida y descripción de los bienes o productos a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, limitantes de participación señalados por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

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: Documento que facilita y agiliza la presentación y recepción de proyectos.

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

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000, y reformada el 28 de mayo de 2009.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

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.

PROYECTO: Estudio, investigación o servicio a realizarse.

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

SUBCOMITÉ: Órgano Colegiado encargado de la revisión de convocatorias o cualquier otro que se cree al interior del CONEVAL.

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

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

V.- ABREVIATURAS

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

O.I.C.: El Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

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

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, soporte documental, formatos, calendarios, operación y requisitos aplicables a los procedimientos de contratación; de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS.

VII.1 Se integrará con los miembros siguientes:

Presidente	Dirección de Administración y Finanzas
Presidente Suplente	Subdirección de Recursos Materiales.
Secretaria Técnica	Servidor Público designado por la Presidencia del Subcomité de Revisión de Convocatorias, el cual será él o la Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
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 ó consolidados, incluyendo el caso de la Dirección de Administración de la Dirección General Adjunta de Administración
Vocal	Subdirección de Finanzas y Personal en su carácter de Representante de la Dirección General Adjunta de Administración, quien tendrá nivel jerárquico mínimo de Subdirector de área.
Vocal	Dirección de Transparencia
Vocal	Subdirección de Recursos Materiales.
Asesor	Representante de la Dirección de Servicios Jurídicos
Asesor	Representante del O.I.C., 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 de Revisión de Convocatorias.
--	---

VII.2 Cada titular, nombrará un suplente con nivel mínimo de Subdirector de área, salvo que no exista con ese nivel o exprese el 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.

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 de Integración y Funcionamiento.

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

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 de Revisión de Convocatorias, el Presidente o Presidente Suplente, tendrán voto de calidad.

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

Se convocará a una sesión los primeros días en el mes de diciembre, a efecto de aprobar los modelos de convocatorias así como 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 ó Anexo Técnico, a los Criterios de Evaluación y a las Convocatorias 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 de Revisión de Convocatorias 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 de Revisión de Convocatorias deberán revisar y dictaminar la procedencia o improcedencia, de las 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 de Revisión de Convocatorias.
- IX.2 Presentar a dictamen del Subcomité de Revisión de Convocatorias los Términos de Referencia ó 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 la propuesta de Convocatoria y demás documentación soporte relativa a la adquisición, contratación ó arrendamiento, para revisión y dictamen del Subcomité.
- IX.4 Nombrar al Secretario Técnico.

- IX.5 Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, y darlas a conocer a las áreas requirentes del CONEVAL, el cual deberá ser aprobado por los vocales del Subcomité en la última sesión ordinaria ó 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 Administración, y se demuestre esto documentalmente acompañando los comprobantes ó 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 Revisor.
- IX.9 Suspender las veces que se estime necesario las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias, 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.

- 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 a la Convocatoria a presentar.

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 de Revisión de Convocatorias, 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 ó arrendamiento y de las Convocatorias 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 O.I.C., en su caso, prestará asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo fundar y motivar el sentido de su opinión.
- XII.3 Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos legales y técnicos de los asuntos para la adquisición, contratación ó arrendamiento y de las Convocatorias correspondientes, los cuales deberán ser realizadas 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 de Revisión de Convocatorias en sus funciones asignadas, para convocar, presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
- XIII.2 Verificar, en los términos de la normatividad vigente aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuantitativamente 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 ó 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 de Revisión de Convocatorias, 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 de Revisión de Convocatorias.
- XIII.6 Registrar las conclusiones de la revisión de las 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 de Revisión de Convocatorias y proporcionarles un ejemplar a cada uno de ellos, firmando el cuse 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 de anticipación a la fecha señalada en el calendario, el o los proyectos para aprobación del Subcomité al Presidente conforme a las fechas señaladas en el calendario correspondiente a cada ejercicio fiscal.

El proyecto deberá ser remitido requisitando los Términos de Referencia ó Anexo Técnico en su caso, así como los Criterios de Evaluación, y demás documentos soporte (**ver anexo 1**) necesarios con las salvedades que se expresan en éste Manual o en la normatividad vigente para la revisión del proyecto en la sesión, en original, y por medio magnético u óptico, correo electrónico y digitalizados en formato.PDF (VERSIÓN FINAL FIRMADA); y en formato WORD para anexarla a la Convocatoria.

Adicionalmente, el Formato de Presentación de proyectos al Subcomité de Revisión de Convocatorias, los Términos de Referencia ó Anexo Técnico en su caso, así como los Criterios de Evaluación, deberán ser remitidos en formato doc. De igual forma, se adjuntará copia simple de: el o los oficios que acrediten la disponibilidad presupuestal y demás documentación soporte que la normatividad vigente establezca en cada caso, salvo que se encuentren en trámite y previamente deberá asistir a revisión cuantitativa de la documentación con la Secretaria Técnica del Subcomité en 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 de la Convocatoria.
- XIV.3 Exponer a los miembros del Subcomité de Revisión de Convocatoria el asunto, las convocatorias y su alcance técnico, así como aspectos relacionados con la adquisición, contratación ó arrendamiento que se pretende realizar.
- XIV.4 Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas por los miembros del Subcomité, y recabar los documentos que se encontraban en trámite, para remitir el proyecto en su totalidad, en original y copia simple al Presidente del Subcomité de Revisión de Convocatoria 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 X.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.

- XV.5 Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los miembros del Subcomité de Revisión de Convocatorias 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 tres 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 cuatro vocales y el Presidente, se puede aprobar un asunto con 3 votos expresamente aprobatorios.
- XV.6 El Presidente del Subcomité de Revisión de Convocatorias, deberá emitir la convocatoria correspondiente con los asuntos para dictamen del Subcomité de Revisión de Convocatorias 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, la convocatoria del proyecto, términos de referencia ó Anexo Técnico, criterios de evaluación y la certificación de suficiencia presupuestal, serán remitidas a cada miembro del Subcomité de Revisión de Convocatorias a través de documentos o papel, imágenes digitalizadas, fax, ó combinadas éstas formas, 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 ó por escrito emitido por el Presidente Suplente o de los integrantes del Comité. Se revisarán si se

- 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 de Revisión de Convocatorias sean presentados oportunamente con la debida planeación, programación, presupuestación y cumpliendo con todos los requerimientos técnicos necesarios para una adquisición, contratación ó 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 con la temporalidad establecida en el calendario de sesiones ordinarias aprobado por el CAAS, 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 de las Convocatorias en la forma y términos señalados en el punto XIV.4 del presente manual.
- 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 ó que consolide conforme a las POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con un tiempo mínimo de 1día hábil previo a la celebración de la sesión.
- XV.4 Las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias solo podrán celebrarse siempre que exista quórum. Se considera existencia de quórum la asistencia del Presidente Titular o Suplente y tres vocales como mínimo. La presencia del Presidente Titular o Suplente es indispensable, sin ella no podrá celebrarse la sesión correspondiente, dejándose constancia por escrito por los allí presentes, para el expediente correspondiente.

realizaron las correcciones o modificaciones sugeridas, y 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 ó modificaciones correspondientes adecuadamente se levantará el acta dictaminándola procedente o en caso contrario improcedente, según corresponda.

XV.9 Al ser aprobadas las Convocatorias, éstas serán impresas y rubricadas por el área requirente y contratante a la conclusión de la revisión de su proyecto, y serán entregadas en ese momento al Secretario Técnico del Subcomité, quien iniciará el trámite con Dirección General Adjunta de Administración para la publicación de la convocatoria.

XV.10.No se realizarán sesiones ordinarias o extraordinarias durante la segunda quincena del mes de noviembre ó durante el mes de diciembre de cada año calendario, si no se cuenta con justificación por escrito de la área requirente y la afirmación de que el tiempo de entrega de bienes, prestación del servicio ó arrendamiento lo consideran posible incluyendo los tiempos de licitación pública ó invitación a cuando menos tres personas y trámites correspondientes dentro de ese ejercicio presupuestal o salvo en los casos en que se cuente por escrito con la autorización correspondiente emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para iniciar los trámites del procedimiento cuya vigencia inicie a partir del siguiente ejercicio fiscal.

XV.11 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 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL. Los asuntos que se presenten para dictamen del Subcomité de Revisión de Convocatorias previo a la entrada en vigor de este Manual, se regirán por el Manual anterior.

Este Manual se aprobó en la Primer Sesión Extraordinaria 2011 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONEVAL, celebrada del día 02 de septiembre del año 2011.

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

No.	REQUISITOS	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	REQUISICIÓN			
2	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
3	AUTORIZACIÓN PLURIANUAL			
4	TÉRMINOS DE REFERENCIA			
5	ANEXO TÉCNICO			
6	MODELO DE CONVOCATORIA			
7	AUTORIZACIÓN TIEMPOS RECORTADOS (LICITACIÓN PÚBLICA)			
8	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			

Dichos documentos se deberán presentar cuando se traten de Invitaciones cuando menos a tres personas y en las Licitaciones Públicas.



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 EXTRAORDINARIA 2011

4.3

ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ: **Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.**

HOJA 1 DE 1

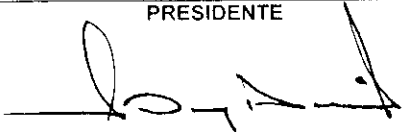
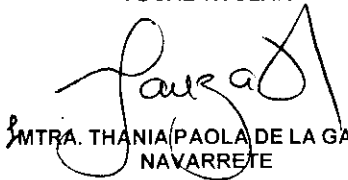
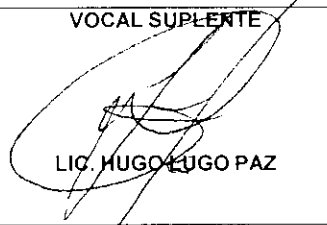
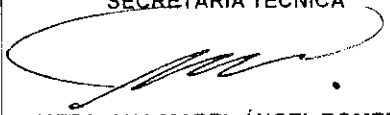


Derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, así como la incorporación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento al acuerdo CAAS-06/10/2010, de fecha 27 de octubre de 2010, los integrantes del H. Comité determinaron que se continúe la permanencia del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como de actualizar el Manual de integración del mismo, con el compromiso de que las áreas participen en dicho Subcomité.

En cumplimiento al acuerdo CAAS-04-02-2011, de fecha 29 de abril de 2011, los integrantes del H. Comité enviarán a más tardar el 15 de mayo de 2011, los comentarios y observaciones a los Manuales del CAAS-CONEVAL y del Subcomité Revisor, respectivamente, con el fin de integrarlos y presentarlos en una sesión extraordinaria.

Mediante oficios VQZ.DGAA.0768, 0769, 0770, 0771, 0772, 0773 y 0775/11, se enviaron los manuales del CAAS-CONEVAL y del Subcomité, para su aprobación correspondiente en una sesión extraordinaria.

Derivado de lo anterior, se presenta el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para su aprobación, por parte de los integrantes del Comité.

<p>PRESIDENTE</p>  <p>LIC. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ</p>	<p>VOCAL TITULAR</p>  <p>MTRA. THANIA/PAOLA DE LA GARZA NAVARRETE</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p>  <p>LIC. HUGO HUGO PAZ</p>	<p>VOCAL TITULAR/SUPLENTE</p> <p>NO ASISTIÓ</p> <p>MTRO. RICARDO CÉSAR APARICIO JIMÉNEZ</p>
<p>SECRETARÍA TÉCNICA</p>  <p>MTRA. ANA MABEL ÁNGEL ROMERO</p>	<p>VOCAL TITULAR</p>  <p>MTRA. JENNY GARCÍA DOMÍNGUEZ</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p>  <p>L.C. ARELI VIOLETA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ</p>	<p>ACUERDO</p> <p>CAAS-08-09-2011</p> <p>APROBADO</p>