



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Subcomité Revisor de Convocatorias para
Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Nacional Anticorrupción.**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

Índice.

Contenido	Página
I. Introducción.	3
II. Objetivo.	4
III. Marco Jurídico.	5
IV. Glosario de Términos.	9
V. Integración del Subcomité.	19
VI. Funciones del Subcomité.	21
VII. Funciones y responsabilidades del Subcomité.	21
VIII. Obligaciones de las Áreas Requieren tes.	23
IX. De las suplencias.	24
X. Políticas de operación del Subcomité.	25
Transitorios.	26



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se integra el presente Manual que comprende las normas, políticas y procedimientos a los que deberá sujetarse la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para dar observancia al principio plasmado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 26, fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dar transparencia al manejo de los recursos presupuestales que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción destine a la atención, adquisición, arrendamiento y a la prestación de los servicios que para el cumplimiento de su objeto deba efectuar.

Las normas que se establecen en este Manual deberán ser aplicadas y observadas estrictamente por los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y específicamente por aquéllos que tienen bajo su responsabilidad, el manejo de los recursos presupuestales destinados a los propósitos señalados en el párrafo anterior.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

II. OBJETIVO.

Describir los mecanismos necesarios y los elementos normativos que deberán atender los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para verificar que las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

III. MARCO JURÍDICO.

Con las correspondientes reformas a la fecha de emisión del presente instrumento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados.

- Tratados de Libre Comercio celebrados por el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, en donde se cumplan con las formalidades establecidas en la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Publicada en el DOF el 04 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Publicada en el DOF el 05 de julio de 2010.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado en el DOF el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Publicado en el DOF el 14 de enero de 1999 y sus reformas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

Códigos.

- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el DOF el 24 de junio de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Decretos.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012 y sus reformas.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y su reformas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

- Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010.

Otras disposiciones.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos para las Adquisiciones de Papel para Uso de Oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 02 de octubre de 2009.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización del Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 30 de enero de 2013.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 14 de octubre de 2010.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento se aplicarán al presente instrumento; adicionalmente para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ACTA	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados por los participantes en el pleno de cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de los Subcomités de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO	Servidor público responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o pedido, a través de su supervisión y control. Es también el responsable de comunicar oportunamente a la Dirección General de Administración acerca del atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio, para la aplicación, en su caso, de penas convencionales y deductivas, así como del inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato o pedido.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como excepción a la licitación pública.



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Los establecidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ANTICIPO	Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido de conformidad con el artículo 45, fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ÁREA CONTRATANTE	Unidad administrativa responsable de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción de llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios.
ÁREA REQUIRENT	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, de acuerdo con el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el Órgano interno de Control de la misma, que de acuerdo a sus necesidades soliciten por escrito a la Dirección General de Administración y/o Dirección de Recursos Materiales, la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable. En ésta recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente.



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

ÁREA TÉCNICA	Unidad administrativa o área de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción que determina las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados. Es responsable de atender las juntas de aclaraciones y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación, en coordinación con el Área Requierente.
BIENES	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
CASO FORTUITO	Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y/o del proveedor que se produce por hechos imputables al ser humano y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
COMPRANET	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

	estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
CONTRATO O PEDIDO	Instrumentos jurídicos que plasman el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y, a través de los cuales, se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios, los que deberán observar lo previsto en los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 80 y 81 de su Reglamento.
CONTRATO ABIERTO	Acuerdo de voluntades mediante el cual se pueden celebrar convenios para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios que se requieran de manera reiterada, considerando cualquiera de los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none">• Podrán establecer la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o• Podrán establecer el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.
CONTRATACIÓN PLURIANUAL	Acuerdo de voluntades mediante el cual se pueden adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios que se requieran en ejercicios fiscales subsecuentes a partir de su celebración, siempre que: <ul style="list-style-type: none">• Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas, o que sus términos y condiciones son más favorables;• Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

	<ul style="list-style-type: none">Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente, yDesglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.
CONVENIO MODIFICATORIO	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos o pedidos.
CONVOCATORIA	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes, arrendamientos y servicios objeto de la contratación y de las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
DEDUCTIVAS	Descuento que se aplica al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran un contrato o pedido.
DICTAMEN DE EXCEPCIÓN	Documento que emite el CAAS, en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72 de su Reglamento.



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Existencia de recursos presupuestales a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de las disposiciones aplicables para contratar, cuya disponibilidad se acredita mediante la expedición del documento de suficiencia y compromiso presupuestal correspondiente formulado por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Programación y Presupuesto.
EVALUACIÓN ECONÓMICA	Análisis de las proposiciones económicas realizada por el área contratante comparando y verificando los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.
EVALUACIÓN TÉCNICA	Análisis de las proposiciones técnicas realizada por el área técnica en coordinación con el área requirente, verificando las características, especificaciones y normas de carácter técnico, para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.
FUERZA MAYOR	Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y/o del proveedor que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

INVESTIGACIÓN DE MERCADO	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la Entidad, de los organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. Obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes: <ul style="list-style-type: none">I. La que se encuentre disponible en CompraNet;II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, yIII. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
INTEGRANTES	Integrantes del CAAS de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción II, 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracciones II y III de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, y los bienes o servicios podrán ser nacionales o extranjeros.
LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación a que se refiere el



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

NACIONAL	artículo 28, fracción I de la LAASSP, en el que únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.
LICITANTE	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
MAAGAASSP	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
MANUAL	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
ÓRGANO DE GOBIERNO	Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción vigentes.
PRECIO CONVENIENTE	Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente y a éste se le resta el 40%.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

PRECIO NO ACEPTABLE	Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas.
PROVEEDOR	La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	Proyecto de convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se elabora para ser revisada, previo a su publicación o entrega.
PAAAS	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es el documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página CompraNet y el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SDI	Solicitud de información que se registra en CompraNet a fin de obtener información de precios y características respecto de los bienes o servicios que requiera la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
SESNA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

TIC	Son las tecnologías de información y comunicación, que comprende el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
TRATADOS	Los convenios regidos por el derecho internacional público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asume compromisos con uno o varios sujetos de derecho internacional público, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la LAASSP.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

El Subcomité se integrará por:

V.I. Con derecho de voz y voto:

- a) **Presidente:** El Director de Recursos Materiales.
- b) **Secretario Técnico:** El Subdirector de Recursos Materiales.
- c) **Vocales:** Un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área del área requirente.

V.II. Con derecho a voz pero sin voto:

- a) Un servidor público en representación del OIC.
- b) Un servidor público en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) Un servidor público en representación de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- d) Invitados: Representación del Área Requirente o Área Técnica, o en su caso, servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, de otra Dependencia o Entidad, Representante de alguna Institución de Investigación, Universidad, Academia o Testigo Social, que tenga conocimiento amplio sobre el objeto de la contratación y cuya participación tenga por objeto, el brindar el apoyo necesario al Área Requirente, a fin de fortalecer su exposición respecto de los requerimientos necesarios del objeto de la contratación.

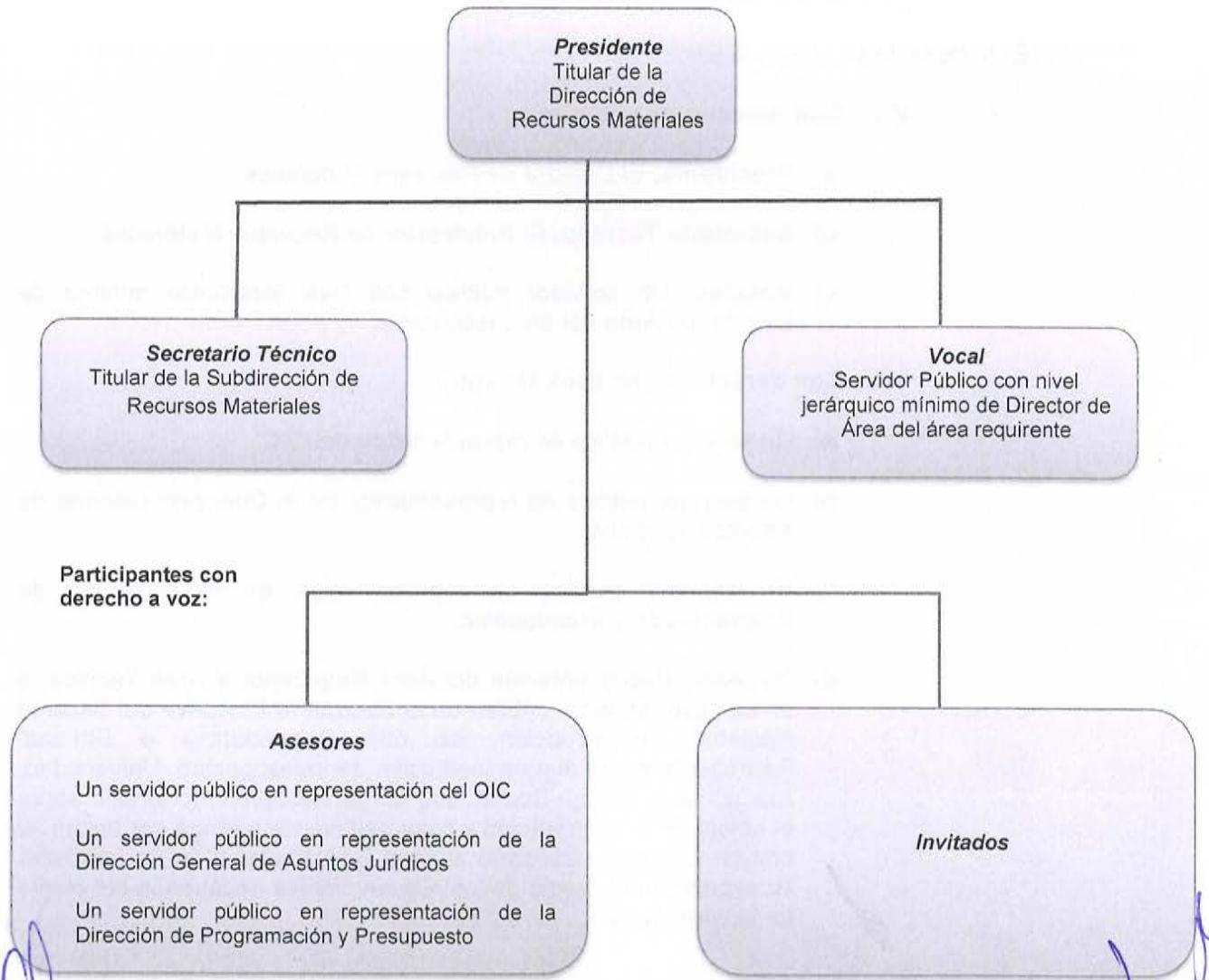


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

Organigrama del Subcomité.

Integrantes con derecho a voz y voto:





Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

- a) Revisar las convocatorias que se sometan a su consideración; proponer las modificaciones y adecuaciones que estime convenientes, atendiendo a las características de los bienes o de los servicios a contratar; así como a la normatividad aplicable en la materia, atendiendo a la naturaleza del caso.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones de trabajo, a efecto de que sean considerados en la elaboración de las Convocatorias de Licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- c) Solicitar a las áreas requirentes documentación soporte y la justificación de los asuntos que se presenten a revisión, así como la requisición correspondiente que incluya la Suficiencia Presupuestal debidamente validada por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como a la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez.
- e) Verificar que las Preconvocatorias se hayan difundido en la página de internet de la Convocante, y en caso, de haber recibido comentarios procedentes se tomen en consideración para la elaboración de las Convocatorias.
- f) Enviar a los Invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les correspondan en el Orden del Día.
- g) Diseñar y aprobar las modificaciones al presente instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, para su actualización, integración y posterior aprobación del CAAS, en términos de lo previsto por la fracción V, del artículo 22 de la LAASSP.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

VII.I. Del Presidente

- a) Presidir las sesiones del Subcomité.
- b) Expedir y autorizar las Convocatorias para la celebración del Subcomité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

- c) Convocar a las sesiones cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
- d) Evaluar las solicitudes de las áreas requirentes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y aprobación.
- e) Registrar y vigilar que los acuerdos se registren en el acta de la sesión.
- f) Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes a las sesiones que asista.

VII.II. Del Secretario Técnico

- a) Presidir las Sesiones en suplencia del Presidente.
- b) Expedir, así como firmar y autorizar las Convocatorias en ausencia del Presidente del Subcomité.
- c) Remitir a cada uno de los integrantes del Subcomité las Convocatorias de los procedimientos de contratación a revisar, preferentemente a través de medios electrónicos.
- d) Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- e) Firmar la lista de asistencia y las Actas correspondientes a las sesiones que asista.
- f) Coordinar el levantamiento del Acta de cada una de las sesiones y llevar el control de las mismas.
- g) Resguardar de forma ordenada la documentación.

VII.III. De los Vocales

- a) Emitir sus comentarios en torno a las Convocatorias y documentación anexa, de acuerdo con sus facultades y competencia.
- b) Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la sesión a la que se le convoque.
- c) Emitir su voto en los asuntos que se presenten.
- d) Firmar la lista de asistencia y las Actas correspondientes de las sesiones a las que asista.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

VII.IV. De los Asesores

- a) Proporcionar la orientación necesaria respecto del objeto y naturaleza de la contratación, de acuerdo a las facultades conferidas al área que represente.
- b) Pronunciarse de modo assertivo, razonado y mesurado, al emitir su opinión.
- c) Firmar la lista de asistencia y el Acta de la sesión a que asista.

VII. V. De los Invitados

- a) Proporcionar la orientación necesaria respecto del objeto y naturaleza de la contratación, acuerdo a la orientación y dirección del Área Técnica o Área Requirente, según quien lo haya designado.
- b) Aclarar los aspectos técnicos relacionados con el objeto de la contratación.
- c) Emitir comentarios y/o sugerencias de manera fundada y motivada, respecto de las convocatorias, anexos técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación, a efecto de facilitar al Subcomité la toma de decisiones.
- d) Firmar la lista de asistencia y el Acta de la sesión a que asista.
- e) Guardar confidencialidad suscribiendo un documento en el que se obliguen a guardar reserva en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES.

- VIII.I.** Remitir en tiempo y forma de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales, la requisición y los anexos técnicos que contengan la descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos; cantidades; unidad de medida; lugar y tiempo de entrega y/o periodo de prestación del servicio correspondiente y demás documentos soporte necesarios tales como fichas técnicas, manuales y/o muestras, elaborados bajo su estricta responsabilidad, de conformidad con la normatividad
- [Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

aplicable, para integrar la Convocatoria y que ésta sea sometida a consideración del Subcomité.

VIII.II. Recabar y proporcionar toda la información y documentación que les sea solicitada por el Subcomité.

VIII.III. Exponer al pleno del Subcomité las Convocatorias, anexos técnicos y demás documentación soporte, así como todos los aspectos relativos con la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que se pretenda realizar.

VIII.IV. Realizar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Subcomité a las convocatorias y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a dos días hábiles debidamente firmados, a partir de la celebración de la sesión correspondiente.

VIII.V. De no presentar en tiempo y forma las modificaciones o los documentos requeridos por el Subcomité, o incluir aspectos no previstos inicialmente en el contenido del anexo técnico, el asunto se considerará como asunto no presentado y deberá presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización del Subcomité.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

IX.I. Las ausencias del Presidente del Subcomité, solo serán suplidas por el Secretario Técnico.

IX.II. La ausencia de un Vocal será suplida por el servidor público que éste designe por escrito, un día hábil previo a la sesión, el cual como mínimo deberá ser del nivel jerárquico de Subdirector. El mismo deberá contar con capacidad para toma de decisiones.

IX.III. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s).

IX.IV. En suplencia del Titular del área requirente, podrá ser el servidor público que este designe, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato y;

IX.V. La responsabilidad de cada integrante, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido en el pleno del Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

determinaciones y opiniones de los integrantes del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

Las sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- X.I.** Se efectuarán de manera puntual en el lugar y hora acordados.
- X.II.** Se efectuarán de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas requirentes, cumpliendo con los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales.
- X.III.** Se efectuarán en un plazo no menor a dos días hábiles y no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes.
- X.IV.** El Subcomité se reunirá previa Convocatoria por escrito, que deberá emitir el Presidente y, en su caso, el Secretario Técnico, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados, adjuntando la información correspondiente. Preferentemente de manera electrónica.
- X.V.** Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los integrantes.
- X.VI.** Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán mayoría de votos.
- X.VII.** Las Actas derivadas de las sesiones, deberán ser formuladas en el mismo acto de revisión de convocatorias y firmadas por todos los asistentes.
- X.VIII.** Se entenderá como asunto no presentado cuando:
 - a) Por falta de quórum de los integrantes.
 - b) El representante del área requirente lo manifieste en el pleno.
 - c) El Presidente, a decisión propia, lo consideré conveniente, y
 - d) Los Vocales, a valoración y juicio de los mismos, lo consideren conveniente.
- X.IX.** En ausencia del Presidente y de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

- X.X.** Las especificaciones y justificaciones plasmadas en el anexo técnico de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar deberán ser suscrito por el Titular del área requirente, siendo responsable del mismo.
- X.XI.** Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la documentación de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales.

TRANSITORIO

Único.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Nacional Anticorrupción.