

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

ELABORÓ


C. RICARDO GALLEGOS RÍOS
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

REVISÓ


LIC. MARINA HERNÁNDEZ REYES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

APROBÓ


LIC. RENÉ CONDE AYALA
COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

Introducción

1. Marco Jurídico
2. Objetivo
3. Disposiciones Generales
4. Integración del Subcomité
5. Funciones de los Integrantes del Subcomité
6. Funciones del Subcomité
7. Sesiones del Subcomité
8. Modificaciones al Manual del Subcomité
9. Transitorios



INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000; y en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de agosto de 2014; y de conformidad a la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 28 de julio de 2010; se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Vivienda, a fin de agilizar las decisiones relativas a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, coadyuvando al mejor cumplimiento de la normatividad vigente en la propia Comisión.

1. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación
- Ley de Vivienda
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012

OTRAS DISPOSICIONES

- 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
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo delegatorio de facultades a los subdirectores generales y coordinadores generales de la Comisión Nacional de Vivienda para suscribir los convenios y contratos que competan a las mismas
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (vigente).

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Nacional de Vivienda, el cual como órgano colegiado revisará las convocatorias de los bienes y servicios que requieran las áreas solicitantes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- 1.- Acta:** Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión, así como de los acuerdos y/o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.
- 2.- Adquisición:** A la adquisición de bienes y servicios.
- 3.- Área solicitante:** La Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Vivienda que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de servicios.
- 4.- Arrendamiento:** Al arrendamiento de bienes muebles.

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Subcomité Revisor de Convocatorias de la
Comisión Nacional de Vivienda
(CONAVI)**

- 5.- Bienes Muebles:** Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
- 6.- Carpeta:** Soporte documental que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Vivienda.
- 7.- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.
- 8.- CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- 9.- Contratación:** La contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles y/o servicios.
- 10.- Convocatoria:** Documento que regula las condiciones, requerimientos y especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar a través de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Nacional de Vivienda.
- 11.- Invitado:** El Titular del área solicitante o el funcionario que designe con nivel mínimo de Subdirector de área, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a la revisión y aprobación del Subcomité.
- 12.- Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 13.- Licitante:** La persona física o moral que presente proposiciones
- 14.- OIC:** Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda
- 15.- Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la Comisión Nacional de Vivienda
- 16.- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 17.- Servicios:** A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública y aquellos cuyo procedimiento de contratación se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales
- 18.- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 19.- Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Vivienda

4. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

Presidente: El Titular de la Coordinación General de Administración

Vocales: Los Titulares de:
La Dirección de Administración de Recursos
La Dirección de Programación y Presupuesto
La Subdirección de Programación y Presupuesto
La Subdirección de Adquisiciones

Con derecho a voz, sin voto:

Secretario Técnico: El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Asesores: Los representantes de:
El Órgano Interno de Control en la CONAVI
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Invitados: El Titular del área solicitante o el funcionario que designe con nivel mínimo de Subdirector de área, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a la revisión y aprobación del Subcomité.

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Del Presidente:

- a. Autorizar y firmar las convocatorias;
- b. Presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité;
- c. Convocar a las reuniones ordinarias con dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias con un día hábil de anticipación;
- d. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité;
- e. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- f. Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el Subcomité se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la operación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones;

- g. Emitir opinión para cada una de las modificaciones que se determinen y votar.
- h. Firmar la lista de asistencia y el acta de la reunión correspondiente. .

Del Presidente Suplente:

- a. Suplir las ausencias del presidente, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

Del Secretario Técnico:

- a. Vigilar la expedición de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y expedir las órdenes del día.
- b. Acordar con el Presidente el orden del día y los proyectos que se someterán a revisión y aprobación del Subcomité;
- c. Remitir a cada integrante del Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, el orden del día y la carpeta con los asuntos a analizarse en la reunión correspondiente;
- d. Vigilar que se levante la lista de asistencia, el acta respectiva, recabar las firmas de los participantes y llevar el control de las mismas;
- e. Registrar y vigilar que los acuerdos se registren en el formato respectivo;
- f. Resguardar la documentación de forma ordenada;
- g. Presentar cuando lo estime conveniente, para el mejor funcionamiento del Subcomité, la propuesta del presente Manual y sus actualizaciones; y
- h. Las demás que le asigne el Presidente.

Del Secretario Técnico Suplente:

Suplir las ausencias del Secretario Técnico, con todas las funciones y responsabilidades del mismo;

De los Vocales:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité y permanecer durante el transcurso de la reunión a la que fue convocado;
- b. Presentar a la revisión y aprobación del Subcomité los casos y asuntos que sobre adquisiciones estimen importantes;
- c. Analizar el orden del día y las convocatorias que se someterán a la revisión y aprobación del Subcomité;

- d. Emitir comentarios y votar;
- e. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
- f. Firmar la lista de asistencia y el acta de la reunión correspondiente; y
- g. Las demás que les asigne el Presidente.

De los Asesores:

- a. Emitir comentarios y/o sugerencias respecto de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como vigilar la aplicación de la normatividad vigente;
- b. Exponer con imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los casos y asuntos que se ventilen en el Subcomité;
- c. Proponer cuando a su juicio amerite, modificaciones a las convocatorias que se revisen en la reunión a la que asistan, y
- d. Firmar la lista de asistencia y el acta de la reunión correspondiente.

De los Invitados:

- a. Participar en las reuniones en los casos que se estime conveniente su intervención, para fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamiento y/o el servicio a contratar; permitiendo al Subcomité allegarse de mayores elementos para su autorización correspondiente.
- b. Firmar la lista de asistencia y el acta de la reunión correspondiente.

6. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar el contenido de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
- II. Verificar que las convocatorias cumplan con las condiciones, características, especificaciones, normatividad en vigor y datos relacionados con la Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la CONAVI;

- III. Proponer a las áreas modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias que se presenten en el pleno del Subcomité, con base en las características de cada asunto;
- IV. Elaborar minuta en la que se asentarán los asuntos tratados en dicha sesión, así como los acuerdos a que se llegaron, firmándola todos los asistentes a la reunión.

7. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los siguientes términos:

- a. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan casos a revisar y aprobar, los cuales se harán llegar junto con el orden del día, en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité con dos días hábiles de anticipación cuando sean reuniones ordinarias y un día hábil cuando sean extraordinarias, en caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- b. Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva.
- c. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta respectiva de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

La responsabilidad de cada miembro con derecho a voz y voto, así como los invitados, 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 les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

8. MODIFICACIONES AL MANUAL DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente Manual, de conformidad con las disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de su cumplimiento.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente Manual, dichas modificaciones deberán presentarse a los miembros del Comité para su estudio, y en caso de que se consideren procedentes deberán ser aprobadas por la mayoría de sus miembros, a efecto de incorporarlas a este Manual.

Asimismo, las modificaciones deberán presentarse al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Conavi, para su aprobación.

9. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Conavi y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

SEGUNDO.- Se deroga el "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias" del diez de octubre de dos mil once.

Autorización

La presente actualización se autorizó por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 003-1ORD-22012015 en la Primera Sesión Ordinaria 2015 celebrada el 22 enero 2015 y por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, en la primera sesión extraordinaria celebrada el 26 de enero de 2015.