



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



JULIO 2024



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



**Contenido:**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | CONSIDERACIONES .....  | 3  |
| I.1   | Objetivo.....  | 3  |
| I.2   | Marco Jurídico.....  | 3  |
|       | a) Marco Jurídico en materia de contrataciones.....  | 3  |
|       | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  |    |
|       | 2. Leyes.  |    |
|       | 3. Reglamentos.  |    |
|       | 4. Decretos.   |    |
|       | 5. Acuerdos.   |    |
|       | 6. Lineamientos.   |    |
|       | 7. Manuales.   |    |
|       | 8. Otras disposiciones.  |    |
|       | b) Marco Legal del Manual.....   | 6  |
| I.3   | Referencias.....   | 7  |
| I.4   | Alcance.....   | 7  |
| I.5   | Glosario de términos.....  | 7  |
| II.   | INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....  | 8  |
| III.  | FUNCIONES DEL COMITÉ.....  | 9  |
| IV.   | FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....  | 11 |
| V.    | DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....  | 12 |
| VI.   | CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE<br>CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES. | 14 |
| VII.  | DE LA INFORMACIÓN.....   | 15 |
| VIII. | CONSIDERACIONES FINALES.....   | 16 |
| IX.   | FORMATOS.....  | 18 |
| X.    | CONTROL DE CAMBIOS.....  | 22 |

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



*[Handwritten blue ink signature]*



## I. CONSIDERACIONES.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un Órgano Colegiado que se constituye para analizar y coadyuvar en la revisión de los asuntos en el ámbito de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, para formular observaciones y recomendaciones que en este orden se deriven, para asegurar que los procesos de contratación se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La actualización del presente Manual tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de esta Comisión, precisando la forma que se integrará y funcionará, a efecto de concientizar su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia, estableciendo las pautas que aseguren el cumplimiento de los principios que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que deben observarse para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a las contrataciones.

### I.1 Objetivo.

Proporcionar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI, un marco normativo interno y reglas claras para su actuación, que le permitan coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la consecución de las metas y programas institucionales, y asegurar que su intervención en los procesos de adquisiciones y contrataciones, se realice de conformidad con el marco legal vigente y con estricto apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad y transparencia.

### I.2 Marco Jurídico.

#### a) Marco Jurídico vigente en materia de contrataciones.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Leyes:

- Ley de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### 3.- Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### 4.- Decretos:

- Decreto del 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. – DOF 10/12/2012 – & – Decreto por el que se modifica el diverso: 30/12/2013–
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. -DOF 23/04/2020 –

### 5.- Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales – DOF 16/07/2010 – Reforma: 20/07/2011 & 05/04/2016 –
- 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. – DOF 09/09/2010 –





- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. – DOF 28/06/2011 –
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones – DOF 20/08/2015 – Reforma: 28/02/2017 –
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. – DOF 05/01/2017 –
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. – DOF 31/07/2019 –
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas – DOF 11/10/2019 –
- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos (BESA). – DOF 01/10/2021-, -Reforma 26/08/2022-, -Modificatorio 18/06/2024-

## 6.- Lineamientos:

- Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía a larga distancia – DOF 07/05/1997–
- Lineamiento para la adquisición de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. –DOF 02/10/2009–
- 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 de la Administración Pública Federal. –DOF 30/01/2013–
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal – DOF 22/02/2016 –

## 7.- Manuales:

- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



## 8.- Otras disposiciones:

- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Criterios de Interpretación General en Materia de Contrataciones Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. – DOF 27/09/2017 –
- Legislación aplicable para compras gubernamentales a nivel internacional bajo los tratados de libre comercio.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Nacional de Vivienda (POBALINES) vigentes.
- 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 del contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. -DOF 14/10/2010-
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. – DOF 28/12/2010–
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social – DOF 27/02/2015 –
- Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT) – DOF 28/06/2017 –
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Correspondiente.
- Unidad de medida y actualización para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Todas aquellas disposiciones aplicables y vigentes en la materia.

## b) Marco legal del Manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Artículo 22.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Marco Jurídico Vigente en Materia de Adquisiciones.





- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (AD-10).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### I.3 Referencias.

- Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.

### I.4 Alcance.

Dar a conocer la información sustantiva de la integración, funciones, atribuciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como, para determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran la CONAVI requieran para el desempeño de sus funciones.

El presente manual será de aplicación y observación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CONAVI que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, que requieran someter asuntos para aprobación del Comité, relativos a la contratación de bienes o servicios que se requieran para la continuidad de sus actividades.

### I.5 Glosario de términos.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley y 2 del Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

**Acta:** documento escrito en el que se hacen constar los eventos acontecidos durante la celebración de una sesión del Comité; así como, los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

**Acuerdo:** resolución adoptada por las personas servidoras públicas que participan en el Comité con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración (Anexo II).

**Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** los que comprende el artículo 3 de la Ley.



**Área Contratante:** la Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y las áreas adscritas a la misma, o sus áreas equivalentes y facultadas en la Estructura Orgánica, en el Manual de Organización o en el documento que le otorgue las atribuciones para realizar procedimientos de contratación y las actividades inherentes a la materia.

**CAAS o Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Carpeta:** expediente integrado por el orden del día, la documentación soporte para la compra de un bien, contratación de arrendamientos o servicios; así como, de los documentos inherentes a los temas de seguimiento o que se someterán a consideración de los Miembros del Comité.

**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

**Contrato:** se define como el instrumento jurídico en el que se establece el acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones. De conformidad con los artículos 44, 45, 47 de la Ley, 80 y 81 de su Reglamento.

**Convocatoria:** documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación, regula las condiciones, requerimientos y especificaciones técnicas, legales y administrativas de los bienes o servicios a contratar a través de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Quórum:** número mínimo de personas servidoras públicas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, requerido para sesionar (la mitad, más uno).

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

## II- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el Comité de la CONAVI, se conforma de la siguiente forma:

### I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

| Cargo en el Comité                 | Persona Designada  |
|------------------------------------|--|
| a. <b>Presidente o Presidenta.</b> | Persona Titular de la Coordinación General de Administración.                                      |
|                                    | Persona Titular de la Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad. |





|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>b. Vocales:</b> | Persona Titular de la Subdirección General de Operación y Seguimiento. |
|                    | Persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos.         |
|                    | Persona Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.         |

## II. CON VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO

| Cargo en el Comité                                 | Persona Designada  |
|--|--|
| <b>a. Secretario Técnico o Secretaria Técnica.</b> | Persona Titular de la Subdirección de Adquisiciones.   |
| <b>b. Asesores y Asesoras:</b>                     | Persona Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.  |
|  | Persona Titular de la Subdirección General de Administración y Financiamiento.   |
|  | Persona Titular de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública.  |
| <b>c. Invitados e Invitadas:</b>                   | Personas cuya participación, a juicio de cualquiera de las personas servidoras públicas que funjan como integrantes o asesores del Comité, se considere necesaria para proporcionar información o elementos adicionales sobre aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité. |

- Las personas servidoras públicas suplentes se designarán en los términos que señalan la Ley y el Reglamento, las cuales, no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Titular de Dirección de Área, para el caso de suplir a las personas Titulares de las Subdirecciones Generales; o de Titular de Subdirección de Área, para el caso de vocales con nivel de Dirección de Área.

## III.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Con fundamento en los artículos 22 de la Ley y 21 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- Revisar el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se



refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

3. Revisar y dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten; así como, someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno de la **CONAVI**; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Corresponde al Comité establecer en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberá observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma; así como, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
6. Revisar y dictaminar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI, determinando la materia competencia de cada persona servidora pública que funja como integrante del Comité, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que formaran parte de él; así como, la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.
8. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las que tendrán una periodicidad mensual.
9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.





10. Revisar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
11. Recibir por conducto de la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, las propuestas de modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes; así como, dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna y del Órgano de Gobierno.
12. El Comité no dictaminará sobre la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP; ni los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y, tampoco los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

#### IV.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Con fundamento en el artículo 20 del Reglamento de la Ley, las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. **Presidente o Presidenta:** expedir la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité; así como, convocar a las personas integrantes cuando sea necesario.
2. **Secretario Técnico o Secretaria Técnica:** elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como, remitir oportunamente la documentación a cada persona integrante del Comité.

Asimismo, deberá levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar existencia de quorum necesario; supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones; dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; así como, vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

3. **Vocales:** en su caso, enviar a la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, antes de la sesión, de acuerdo con el calendario aprobado, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; así como, pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.



Adicionalmente, tendrán las funciones siguientes: revisar y aprobar, en su caso, las convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y las excepciones a las Licitaciones Públicas, fundamentadas en el artículo 41 de la LAASSP, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios requeridos por las diferentes Áreas de la CONAVI.

En caso de la falta de firma de una persona integrante del Comité, en el acta o en el formato de acuerdo, se tomará su aceptación con base en la lista de asistencia, salvo que hubiese manifestado su negativa durante la sesión.

4. **Asesores y Asesoras:** proporcionar la orientación necesaria, de manera fundada y motivada en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
5. **Invitados e Invitadas:** aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## V.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Conforme a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley, las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

Los asuntos o solicitudes de contratación que se sometan a consideración de las personas integrantes del Comité se presentarán en formato libre o utilizando el "Formato para someter asuntos a consideración al CAAS" (Anexo I), el cual podrá mencionar cuando menos, lo siguiente:

- a) La información resumida que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- b) La fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
- c) En cualquier procedimiento de contratación debe estar el señalamiento del carácter de la contratación: si es nacional, internacional bajo la cobertura de tratados o internacional abierta; así como, otras características relevantes de la contratación que se consideren oportunas.
- d) Las firmas del área requirente y/o área técnica, de la persona Administradora del Contrato y de la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica.

Las áreas requirentes y/o técnicas, cuando necesiten la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios para cumplir con las funciones que tienen encomendadas, invariablemente lo deberán solicitar conforme a lo establecido en la





normativa vigente y aplicable, acompañando su solicitud con los documentos enunciados en el numeral VI, Base A), Lineamiento 2 de las POBALINES.

La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse a la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una sesión extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general, de 3 (tres) días hábiles, a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.

La persona servidora pública que funja como Presidenta del Comité, podrá autorizar la reducción de los plazos señalados, previa justificación del área que corresponda. La inclusión del asunto correspondiente en la carpeta, implicara la aceptación de la solicitud a la que se refiere este párrafo.

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

1. Ordinarias, una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar; y Extraordinarias, sólo en casos justificados y a solicitud de la persona servidora pública que funja como titular del área requirente.
2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo tres de las personas integrantes del Comité con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
3. En ausencia de la persona servidora pública que funja como Presidenta del Comité o de la persona suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a las personas integrantes del Comité en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato establecido, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar; así como, su monto estimado;
  - b) La motivación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo



- 40 de la LAASSP; indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes; si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo; y las condiciones de entrega y pago;
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro del cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; así como, la que haga constar la cantidad de existencias en inventario;
  - d) El formato del listado de casos, deberá estar firmado por la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas; y,
  - e) Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas, por la persona servidora pública que funja como titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada persona asistente con derecho a voto.
7. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes del Comité, con derecho a voto; y, los comentarios relevantes de cada caso. Las personas asesoras e invitadas firmarán el acta como constancia de su participación.
8. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

## VI.- CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES.

El informe trimestral debe contener lo establecido en los artículos 22 de la Ley, fracción IV y 23 del Reglamento, y presentarse en las siguientes sesiones:

- El Primer Informe (enero-marzo) será analizado en la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.
- El Segundo Informe (abril-junio) será analizado en la Séptima Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.





- El Tercer Informe (julio-septiembre) será analizado en la Décima Sesión Ordinaria del ejercicio que se trate.
- El Cuarto Informe (octubre-diciembre) será analizado en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.

Las fechas de ejecución serán conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias del CAAS, que hubiese sido autorizado en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio anterior.

## VII.- DE LA INFORMACIÓN.

1. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.
2. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP.
3. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
4. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del área usuaria o requirente la dictaminación de la procedencia de la contratación, por lo que informará al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.
5. Las operaciones en que la persona servidora pública Titular de la Dirección General, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del Reglamento de la LAASSP.
6. Corresponderá a la persona servidora pública que funja como titular del área responsable de la contratación, autorizar por escrito la reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en Licitaciones Públicas, conforme a los motivos que justifique la persona servidora pública que funja como titular del área requirente.

Adicionalmente, se informará al pleno del Comité la información siguiente:

- a) Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el comité; así como, los de las Licitaciones

Página 15 de 26





- Públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;
- b) Los contratos en que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva; así como, los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, los que hayan sido rescindidos;
  - c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación; y
  - d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos y los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Se presentan las modificaciones y actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI ante el pleno del Comité, presentes en la **Séptima Sesión Ordinaria de fecha 19 de julio del 2024**, para su consideración y en caso de ser aprobadas, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y del Órgano de Gobierno de la **CONAVI**.

### VIII.- CONSIDERACIONES FINALES.

**Primera.** – El presente manual sustituye a la Revisión número 05, con fecha de emisión 15 de agosto de 2023 por lo que, el marco jurídico interno de la CONAVI, deberá ser revisado y adecuado conforme a las especificaciones que la presente establece, a fin de unificar en su totalidad los documentos normativos que se emplean para la operación de los Programas y funcionamiento de la CONAVI y aprobada por Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **Número COMERI-010-3ORD-13072023** de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de julio de 2023 y el Acuerdo **Numero JG-70-270723-1024** ante la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Septuagésima Sesión Ordinaria, celebrada del 27 de julio de 2023.

**Segunda.** – Las modificaciones al presente documento fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo Número **COMERI-22-3ORD-31072024** de la Tercera Sesión Ordinaria de 2024, celebrada el 31 de julio de 2024.





**Tercera.** – La presente modificación se aprobó mediante Acuerdo Número **JG-74-290824-1111**, ante la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2024.

**Elaboró:**

**Mtro. Gustavo Paul Alvarez Lucero**  
Subdirector de Adquisiciones

**Revisó:**

**Lic. María Teresa De La Paz Theurel**  
Directora de Administración de Recursos

**Validó.**

**Lic. José Luis Maciel Hernández**  
Coordinador General de Administración

**Aprobó:**

**Mtro. Alonso Cacho Silva**  
Subdirector General de Administración y  
Financiamiento





**IX.- FORMATOS.**

**Anexo I**

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional De Vivienda.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ (1) Sesión \_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ (3) de \_\_\_\_\_ (3) de \_\_\_\_\_ (3)

**FORMATO PARA SOMETER ASUNTOS A CONSIDERACIÓN DEL CAAS, CUMPLIMENTANDO LO ESTATUIDO POR EL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

| ASUNTOS A DICTAMINAR: |
|-----------------------|
| _____ (4) _____       |

| FUNDAMENTO LEGAL DE LA SOLICITUD: |
|-----------------------------------|
| _____ (5) _____                   |

| DOCUMENTO SOPORTE: |
|--------------------|
| _____ (6) _____    |

| AREA TÉCNICA REQUINIENTE Y/O TÉCNICA: | SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA: |
|---------------------------------------|--|
| _____ (7) _____                       | _____ (7) _____                          |
| _____ (8) _____                       | _____ (9) _____                          |
| _____ (8) _____                       | _____ (9) _____                          |
| _____ (8) _____                       | _____ (9) _____                          |
| _____ (8) _____                       |  |
| _____ (8) _____                       |  |
| _____ (8) _____                       |  |

En términos del artículo 22, fracción V, párrafo último del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, seré responsable de la información contenida en el presente, la cual, fue proporcionada por el (las) área (s) requirente (s) y/o técnica(s).





|   |  |
|---|--|
| 1 | Número de sesión correspondiente: Primera, segunda o tercera, etc.   |
| 2 | Señalar tipo de sesión: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinaria, o</li><li>• Extraordinaria.</li></ul> |
| 3 | Día, mes y año en el que se elabora el documento.  |
| 4 | "Objetivo" de la solicitud de contratación o temas del asunto a revisar.   |
| 5 | Artículos que fundamentan la solicitud de contratación o del asunto a revisar.                                   |
| 6 | Señalar la documentación soporte que se adjunta para cada caso.  |
| 7 | Señalar el cargo en el CAAS y si es la persona Titular o Suplente.   |
| 8 | Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa de la persona Titular del Área Requirente y/o Técnica.            |
| 9 | Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa de la persona que funja como Secretaria Técnica del Comité.       |



**Anexo II**

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional De Vivienda.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

**ACUERDO DEL CAAS NÚMERO: \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ (5)\_\_\_\_\_**

**RESOLUCIÓN:**

SE DICTAMINA PROCEDENTE \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, de conformidad con lo estatuido por los artículos \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ ; y demás aplicables.

**RESOLUCIÓN:**

SE DICTAMINA PROCEDENTE \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, de conformidad con lo estatuido por los artículos \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ ; y demás aplicables.

**APARTADO DE FIRMAS DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL CAAS:**

PRESIDENTE(A) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ VOCAL \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

ASESOR(A) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_





|   |   |
|---|---|
| 1 | Número de sesión correspondiente: Primera, segunda o tercera, etc.  |
| 2 | Señalar tipo de sesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria, o</li> <li>• Extraordinaria.</li> </ul> |
| 3 | Día, mes y año en el que se elabora el documento.   |
| 4 | Consecutivo de casos, sometidos a consideración de las personas integrantes del CAAS.                               |
| 5 | Ejercicio fiscal en el que se revisa el asunto a revisar o la solicitud de contratación.                            |
| 6 | "Objetivo" de la solicitud de contratación o temas del asunto a revisar.  |
| 7 | Artículos que fundamentan la solicitud de contratación o del asunto a revisar.                                      |
| 8 | Señalar el cargo en el CAAS y si es la persona Titular o Suplente.  |
| 9 | Nombre (s), apellidos, cargo y firma autógrafa de la persona integrante del Comité.                                 |

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



## X.- CONTROL DE CAMBIOS.

| Revisión Núm. | Fecha de emisión | Descripción del cambio  | Motivo(s)  |
|---------------|------------------|---|--|
| 7             | Julio 2024       | <p><b>I. CONSIDERACIONES.</b></p> <p>La actualización del presente Manual, tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de esta Comisión, precisando la forma que se integrará y funcionará a efecto de concientizar su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia, estableciendo las pautas que aseguren el cumplimiento de los principios que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que deben observarse para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a la contrataciones.</p> | Se modifica texto, acento incorrecto y palabra repetida.   |
|               |                  | <p><b>5.- ACUERDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones. Arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y sus Lineamientos (BESA). - DOF 01/10/2021-, -Reforma 26/08/2022-, -Modificatorio 18/06/2024-</li> </ul>  | Se adicionan fechas de modificación de reformas y modificaciones.  |
|               |                  | <p><b>I.3 Referencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.</li> </ul>   | La inclusión del apartado de Referencias responde a la necesidad de seguir las recomendaciones establecidas en la Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda. |





|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b>I.4 Alcance.</b></p> <p>El presente manual será de aplicación y observación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CONAVI que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, que requieran someter asuntos para aprobación del Comité, relativos a la contratación de bienes o servicios que se requieran para la continuidad de sus actividades.</p>  | <p>La inclusión del apartado de Alcance se realizó, con el objetivo de establecer de manera precisa los límites del contenido y los objetivos del documento, asegurando que las partes interesadas comprendan claramente el contexto y el alcance de la información presentada.</p> |
|  | <p><b>I.5 Glosario de Términos.</b></p>  | <p>Se reenumera contenido.</p>  |
|  | <p><b>III.- FUNCIONES DEL COMITÉ.</b></p> <p>5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;</p>   | <p>Se adiciona texto, y se reenumera contenido.</p>   |
|  | <p><b>V.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</b></p> <p>d. Las firmas del área requirente y/o área técnica, del Administrador del Contrato y de la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica.</p> <p>La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse a la persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una sesión extraordinaria la anticipación cuando menos será por</p> | <p>Se agrega temporalidad para la entrega de información.</p>   |



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
|  |  | <p>regla general, de 3 (tres) días hábiles, a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.</p> <p>La persona servidora pública que funja como Presidenta del Comité, podrá autorizar la reducción de los plazos señalados, previa justificación del área que corresponda. La inclusión del asunto correspondiente en la carpeta, implicará la aceptación de la solicitud a la que se refiere este párrafo.</p>  |                            |
|  |  | <p><b>VII.- DE LA INFORMACIÓN.</b></p> <p>6. Corresponderá a la persona servidora pública que funja como titular del área responsable de la contratación, autorizar por escrito la reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en Licitaciones Públicas, conforme a los motivos que justifique la persona servidora pública que funja como titular del área requirente.</p> <p>Adicionalmente, se informará al pleno del Comité la información siguiente:</p> | <p>Se adiciona texto.</p>  |
|  |  | <p>Se presentan las modificaciones y actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAVI ante el pleno del Comité, en la <b>Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 19 de julio del 2024</b>, para su consideración y en caso de ser aprobadas, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité de Mejora</p>   | <p>Se actualiza fecha.</p> |

*[Handwritten signatures in blue ink]*





|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | Regulatoria Interna (COMERI), y del Órgano de Gobierno de la <b>CONAVI</b> .   |   |
|  |  | Elaboró:<br><br>Mtro. Gustavo Paul Alvarez Lucero<br>Subdirector de Adquisiciones  | Se actualiza nombre por baja del titular.   |
|  |  | Modificación al lenguaje inclusivo. (Todo el documento).   | Con la finalidad de generar un documento que evite el uso de términos o expresiones que puedan discriminar o excluir a personas por su género, orientación sexual, raza, discapacidad, u otras características personales, se ha decidido implementar un lenguaje incluyente.   |
|  |  | Modificación de la Denominación: Órgano Interno de Control, a Oficina de Representación en la Comisión Nacional de Vivienda.<br><br>(Todo el documento). | Con fundamento en lo establecido en los artículos 9 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre del 2023; 1 numeral 15, 2, 3 último párrafo, 7 fracciones I y VIII, 8 inciso A fracción XIV del "ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian", publicado el 22 de diciembre del 2023. |





|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | Modificación de ortografía y redacción.<br><br>(Todo el documento). | La corrección ortográfica y de redacción del documento se realizó con el fin de corregir errores y mejorar la legibilidad, asegurando que el contenido refleje de manera precisa y profesional los objetivos y requisitos establecidos. |
|--|--|---|---|

*[Handwritten blue signature and initials]*

