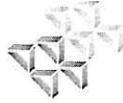




TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Marco Jurídico	5
4. Glosario	6
5. De la Integración del Comité	10
6. Función del Comité y/o atribuciones	11
7. Funciones de los Integrantes del Comité	12
8. Normas de Operación	15
9. Del Informe Trimestral	18
10. Custodia de la Documentación	20





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

1. Introducción

- 1.1 El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**), y precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad sobre el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, entre los que se destaca la dictaminación sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requerentes de la Entidad le presenten; de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (**LAASSP**) y su Reglamento; la administración y seguimiento para el ejercicio adecuado de los recursos financieros y con ello transparentar los acuerdos y dictámenes que se lleven a cabo.
- 1.2 El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten para la **CONASAMI**, así como determinar las funciones y responsabilidades que le son inherentes a quienes lo integran de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 23 de su Reglamento.
- 1.3 Los montos destinados a la realización del gasto para para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para la **CONASAMI**.
- 1.4 Brindar a las áreas solicitantes la asesoría en el ámbito de competencia de este Comité.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

3. Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Artículo 134 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos vigentes.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Adicionalmente. de manera enunciativa más no limitativa. se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. "Marco Jurídico"





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

4. GLOSARIO

Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **ACTA DE SESIÓN:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI, el cual es firmado por todos los asistentes.
- **ACUERDO:** Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten provenientes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.
- **ÁREA CONTRATANTE:** Es el área administrativa de la CONASAMI facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Entidad.
- **ÁREA REQUIRENTE:** Es el área en la CONASAMI, que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de algún servicio.
- **ASESOR:** Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI con derecho a voz; pero sin voto quien proporciona orientación jurídica y normativa.
- **CARPETA:** Es el documento integrado por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI.
- **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Asuntos que se presentan por parte de las Áreas requirentes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI, para que se exceptuó del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- **CONASAMI:** La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- **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 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.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

- **DICTÁMEN DE VIABILIDAD TÉCNICA:** Es el documento de apoyo mediante el cual se determina la viabilidad técnica del caso presentado, solicitado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI.
- **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Es la verificación de la información que obtenga la CONASAMI, de la existencia de bienes, arrendamientos y/o servicios a nivel nacional o internacional y del precio estimado.
- **INVITADOS:** Es la persona o el servidor público con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.
- **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LEY GENERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA:** Ley General de Austeridad Republicana.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- **LICITANTE:** Es la persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **PARTIDA:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- **PRECIO NO ACEPTABLE:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación, y fracción adicionada.
- **PRECIO CONVENIENTE:** Es aquél que, se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la CONASAMI en sus políticas, bases y lineamientos.
- **PRESUPUESTO AUTORIZADO:** El que la Secretaría comunica a la CONASAMI en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la CONASAMI.
- **PROYECTO DE CONVOCATORIA:** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la CONASAMI.
- **PROVEEDOR:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- **SESIONES:** Son las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité.
- **SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:** Documento donde se acredita que la CONASAMI cuenta con los recursos económicos presupuestarios.
- **SECRETARÍA:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- **VOCALÉS PROPIETARIOS:** Integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
- **VOCALÉS SUPLENTE:** Integrantes del Comité con derecho a voz y voto, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

5. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.1 El Comité se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

5.1.1. El(la) Presidente(a) del Comité:

- a) El(la) Director(a) Administrativo(a)

5.1.2. Los(as) Vocales:

- a) El(la) titular de la Dirección Técnica
- b) El(la) titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales.
- c) El(la) titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin derecho a voto, pero con voz:

5.1.3. El(la) Secretario(a) Técnico(a):

- a) El(la) titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.1.4. Como Asesores(as):

- a) Un(a) persona servidor(a) público(a) designado por el Órgano Interno de Control.
- b) Un(a) persona servidor(a) público(a) designado por el Departamento Jurídico y Secretaría Auxiliar del Consejo.

5.1.5. Como Invitados(as):

- a) Cualquier ciudadano o servidor(a) público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

6. FUNCIONES DEL COMITÉ Y/O ATRIBUCIONES

6.1.1 El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 6.2 Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia; áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- 6.3 Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, la cual será mensual.
- 6.4 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONASAMI de conformidad con el párrafo cuarto del artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6.5 Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la CONASAMI, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 6.6 Dictaminar, previo al inicio del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, X, XI y XII. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el(la) titular de la CONASAMI, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en persona servidora pública con nivel inferior al de Director(a).
- 6.7 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 ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- 6.8 Autorizar y, en su caso, aprobar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública, siendo la invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, que de manera anticipada se requieran y cuenten con autorización de la S.H.C.P. y su vigencia comience en el ejercicio fiscal siguiente.
- 6.9 Requerir en la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada una justificación donde se acrediten las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 Funciones del Presidente(a):

- a) Expedir las convocatorias y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- e) Presentar a los miembros del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- f) Acordar con los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones.
- g) Informar al pleno del Comité de las obligaciones establecidas a la que se refiere la Fracción IV del artículo 22 de la Ley.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

7.2 Secretario(a) Técnico(a):

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Someter a consideración del Presidente(a) el Orden del Día de la sesión correspondiente.
- d) Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio impreso ó electrónico, de cada sesión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
 - Para Sesiones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
 - Para Sesiones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- e) Recibir los asuntos del Comité cuando menos con seis días de anticipación a la sesión programada.
- f) Reprogramar la fecha de las Sesiones Ordinarias que de acuerdo con el calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten.
- g) Elaborar el calendario de Sesiones del Comité.
- h) Elaborar el acta de cada una de las sesiones.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- i) Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos formulados en el seno del Comité.
- j) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- k) Invitar a las personas para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

7.3 Funciones de los(as) Vocales:

- a) Enviar a la Secretario(a) Técnico(a), con cinco días de anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos que deban tratarse en la misma, de acuerdo con las facultades que tenga confiadas, así como el soporte documental y la justificación de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- c) Emitir el voto correspondiente.
- d) Firmar las actas de las Sesiones a las que hubiere asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

7.4 Funciones de los(as) Asesores(as):

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación jurídica y normativa 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.
- b) Firmar únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

7.5 Funciones de los Invitados(as):

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Asistir a las sesiones del Comité a solicitud de cualquiera de sus miembros o asesores.
- c) Permanecer en la sesión sólo durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- d) Firmar las actas como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

8. Normas de Operación

8.1 Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Las Ordinarias; se llevarán a cabo bimestralmente, a través de convocatoria emitida por el Presidente(a) mismas que no podrán ser canceladas.
- b) Las Extraordinarias; sólo en casos debidamente justificados, y a través de convocatoria emitida por el Presidente(a) del Comité se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- c) Ante casos excepcionales, la sesión ordinaria podrá ser diferida hasta en tres ocasiones, sin que ésta rebase quince días hábiles para su realización, salvo casos extraordinarios.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- d) Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el(la) Titular de un Área requirente o Área contratante.
- e) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo en presencia del Presidente(a) del Comité.
- f) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.
- g) La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- h) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- i) La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el(la) titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- j) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implicaran responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- k) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- l) El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- m) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- ñ) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la CONASAMI, 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 Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- n) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área que la formule.

9. DEL INFORME TRIMESTRAL

- 9.1 El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, lo suscribirá y presentará el(la) Presidente(a) del Comité en sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas:

Una relación de los siguientes contratos:

- a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

- d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en los POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

9.2 Dicho documento deberá permitir al Comité analizar la gestión de las Áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos los siguientes aspectos:

- La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo, conforme al formato CAAS-02 que se anexa al presente Manual.
- La información a que alude el punto anterior incisos a) y c) podrá incluirse en el formato CAAS-03 que se anexa al presente instrumento.
- De los plazos de entrega o de la prestación de los servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva.

9.3 La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las Áreas contratantes, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron dichas inconformidades. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las Áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución. Al rendirse esta información podrá utilizarse el formato CAAS-04 que se anexa al presente Manual.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

- 9.4 La indicación del estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.
- 9.5 El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 42 de la Ley, auxiliándose del denominado formato 70/30, el cual será elaborado de manera conjunta por la Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Recursos Financieros y Materiales, cuyo objetivo principal es vigilar que no se rebasen los montos de contratación que alude dicho ordenamiento.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

10. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 10.1 Las autorizaciones de él(la) Titular del Área requirente junto a los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia de él(la) Secretario(a) Técnico(a), para integrarlo al expediente respectivo.
- 10.2 Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales, en los casos donde éstas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el(la) Titular del Área requirente, haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según el caso.
- 10.3 Respecto de las suficiencias presupuestarias que emite la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, es indispensable que dicho documento se integre al expediente de la contratación de que se trate, pudiendo ser en copia, considerando las contrataciones que no lleva a cabo la Entidad y que en todo caso son compras consolidadas.
- 10.4 Por lo que se refiere a las contrataciones que no superan las 300 UMAS vigentes, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), no será necesario presentar la suficiencia presupuestaria; el formato de Requisición autorizado por el área requirente y el área de recursos financieros y materiales garantizará que se cuenta con el presupuesto necesario para llevar a cabo la contratación.
- 10.5 La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el(la) Secretario(a) Técnico(a), por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.
- 10.6 Los asuntos que se sometan en el pleno del Comité y no estén debidamente integrados conforme a este Manual y/o a juicio del Comité, le serán devueltos a las Áreas requirentes señalando los documentos faltantes que generen su devolución.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se aboga el anterior Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor a partir del 1º de junio de dos mil veintiuno.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

RÚBRICAS AL MARGEN Y AL CALCE

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN EL COMITÉ
-----------------------------	--------------------

MTRO. RAÚL GONZÁLEZ ALANÍS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


PRESIDENTE

C.P. JUANA GUERRERO ALCÁNTARA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS Y MATERIALES


VOCAL

MTRA. NELLY I. SANCHEZ ALTAMIRANO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


VOCAL Y SECRETARIA TÉCNICA

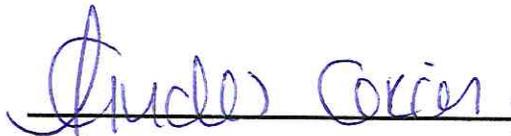
MTRA. PEDRO MARTÍNEZ ALANÍS
DIRECTOR TÉCNICO


VOCAL

LIC. ERÉNDIRA CAMACHO OCAMPO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA CONASAMI


ASESOR

LIC. MARIBEL ÁNGELES CERÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y SECRETARIA
AUXILIAR DEL CONSEJO


ASESOR

