

Comisión nacional de los salarios mínimos

**Manual de Integración y
Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones**

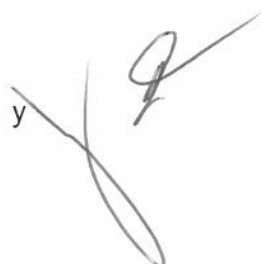
ORIGINAL

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

El presente Manual tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 14 de su Reglamento, así como regular las actividades y atribuciones que están a cargo de la Coordinación Administrativa; Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

PRIMERO.- Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;
- IV. CONASAMI: la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- V. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI;
- VI. Ley de Transparencia: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- VII. Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos ó servicios con la CONASAMI.
- VIII. Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.



SEGUNDO.- El Comité de la CONASAMI esta integrado con los miembros siguientes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- I. El Director Administrativo, quien lo presidirá en su carácter de Presidente;
- II. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, y
- III. Los vocales siguientes:
- IV. El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales.
- V. El Responsable de la Administración del Almacén de Bienes Instrumentales.

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

Los asesores siguientes

- I. El Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo de Representantes.
- II. El Titular del Órgano Interno de Control de la CONASAMI.
- III. Invitados, los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

TERCERO.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El Presidente:
 - a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presidir las sesiones del Comité.

- c) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- d) Emitir voto de calidad cuando el caso que se haya sometido a consideración del Comité se encuentre empatado en la votación.
- e) Presentar a los miembros del Comité el Programa Anual de Adquisiciones.
- f) Acordar con los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones.
- g) Informar al pleno del Comité de las obligaciones a la que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley.

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la elaboración correcta de las convocatorias y Órdenes del Día.
- b) Someter a consideración del Presidente el Orden del Día de la sesión correspondiente.
- c) Enviar la convocatoria y soportes documentales a los integrantes del Comité con toda anticipación.
- d) Recibir los asuntos del Comité.
- e) Elaborar las actas de las sesiones.
- f) Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos formulados en el seno del Comité.
- g) Verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- h) Designar, en su caso, a un Secretario Técnico que lo auxilie en las tareas que tiene asignadas.
- i) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- j) Invitar a las personas para aclarar aspectos técnicos o administrativos

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que deban tratarse en la sesión, de acuerdo con las facultades que tengan confiada, así como el soporte documental y justificación de los de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Revisar el Orden del Día y en su caso proponer temas adicionales.
- c) Analizar los documentos sobre los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.
- d) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes que sean procedentes al caso en particular.

IV. Los Asesores:

Emitir opinión especializada y de buena fe sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, así como proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten.

V. Los Invitados:

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

CUARTO.- El Comité de la CONASAMI tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Entidad, o por el Director Administrativo.
- c) Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Titular de la Entidad y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán 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.

- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso b anterior, así como de las licitaciones publicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

- e) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- g) Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la CONASAMI y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.
- h) Someter a consideración de sus integrantes las bases de las licitaciones públicas y de las Invitaciones a cuando menos tres personas a celebrar durante el ejercicio que corresponda y recabar sus opiniones.
- i) Autorizar, siempre que se justifique, reducciones en el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las propuestas tanto técnica como económica en los procedimientos de adquisición.
- j) Las demás que les atribuya la Ley y el Reglamento.

QUINTO.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

Las ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista la celebración de la misma.

Sólo en casos debidamente justificados, y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias;

Ante casos excepcionales la reunión ordinaria podrá ser diferida hasta en tres ocasiones, sin que ésta rebase cinco días hábiles para su realización.

Toda reunión se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta 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;

En ausencia del Presidente del Comité, las reuniones no podrán llevarse a cabo;



El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión, se entregará en forma impresa o por correo electrónico a los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de incumplimiento de esos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CAAS-01 que se anexa el Presente Manual.

No obstante lo anterior, cualquiera que sea el formato que se adopte, éste invariablemente deberá contener, como mínimo indispensable, los siguientes datos:

- 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;
- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley.
- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria;
- Las características relevantes de la operación tales como: El carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación; si fuese internacional se deberá cumplir con lo establecido en la fracción III incisos a) y b) del artículo 28 de la Ley.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere al párrafo anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada uno de los asistentes con derecho a voto;

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se somete a consideración del Comité.



6

De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a la misma, la cual se aprobará en la siguiente reunión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán en el acta como constancia de su participación.

Invariablemente deberá incluirse 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, y

En la última reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración de los miembros, el calendario anual de reuniones ordinarias. En la primera reunión sesión ordinaria del año que corresponda al presentar el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el Presupuesto de Egresos de la Federación y el artículo 42 de la Ley.

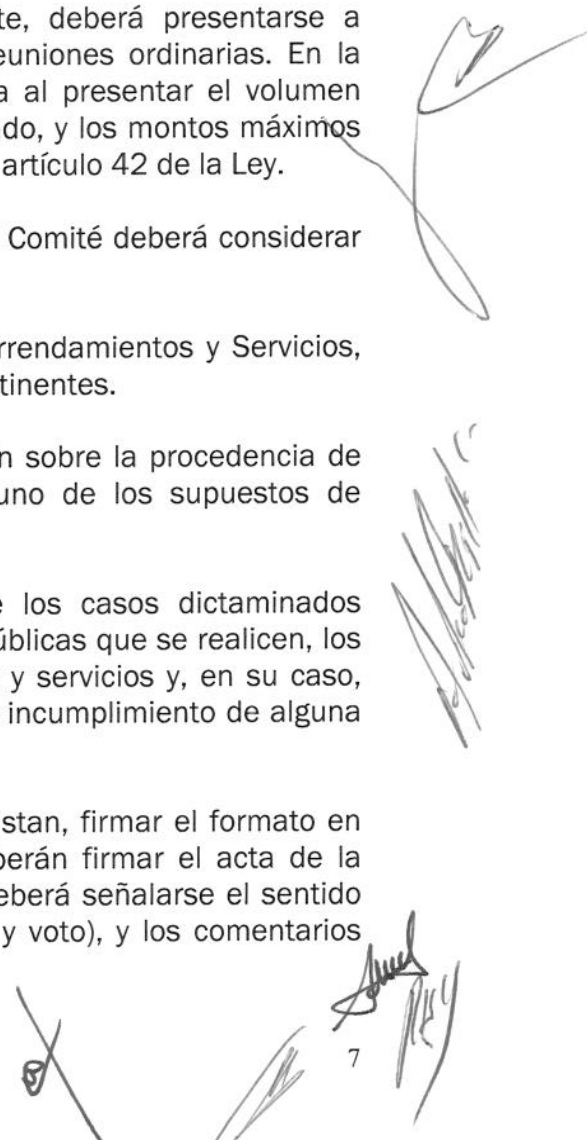
SEXO.- Para efectos de la celebración de sus reuniones, el Comité deberá considerar lo siguiente:

Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Dictaminar previo al inicio del procedimiento de adquisición sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley.

Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados presentados por el Presidente, incluyendo las licitaciones públicas que se realicen, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, (en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto), y los comentarios relevantes de cada caso.



El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas proponentes.

Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área solicitante.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

No podrán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 41 fracción I, II y XII de la Ley.

Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente y,

SÉPTIMO.- 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 Presidente del Comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

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 número CAAS-02 que se anexa al presente manual;

- La información a que alude esta fracción podrá incluirse en el formato número 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.
- 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 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 número CAAS-04 que se anexa a los presentes Lineamientos, y
- La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por el no sostenimiento de las propuestas, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

TRANSITORIOS

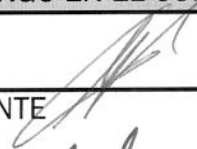

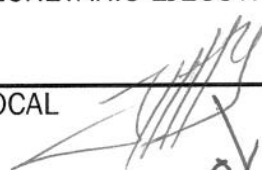



PRIMERO.- Se abroga el anterior manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

SEGUNDO.- El presente manual entrará en vigor a partir del mes de diciembre de dos mil siete.



Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark and several scribbled signatures.

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
LIC. MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ	PRESIDENTE 
LIC. HUGO DE LA PAZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS	SECRETARIO EJECUTIVO 
C.P. JULIO RUIZ MORALES	VOCAL 
C. GERARDO RAMÍREZ CÁRDENAS	VOCAL 
C.P. ROBERTO TEHOZOL LARA	ASESOR 
LIC. ARMANDO LÓPEZ GALLEGOS	ASESOR 
C. ARTURO TRUJILLO GÓMEZ	SECRETARIO TÉCNICO 