



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

DISPOSICIONES INTERNAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO EN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

Por Acuerdo del C. Presidente de esta Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y en cumplimiento con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, en el cual se establecen las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública; el oficio No. 307-A-0873 del 26 de mayo de 2008, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las Medidas de Racionalidad y Ahorro para el Ejercicio 2008 y con el Oficio Circular No. 307-A-1369 del 25 de julio de 2008, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP para la asignación de vehículos a servidores públicos como un elemento de trabajo; se emiten y difunden las Disposiciones Internas de Austeridad y Disciplina del Gasto, las cuales tienen como objetivo principal integrar políticas internas que complementen a las normas que en materia de administración y control de los recursos humanos, materiales y presupuestarios han sido autorizados al organismo, para dar respuesta a sus objetivos institucionales.

I NORMAS DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO 2008

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Será responsabilidad de los Titulares de cada área ejecutora de gasto ejercer su presupuesto conforme a este apartado, así como a su calendario autorizado, por lo que deberán verificar la disponibilidad de recursos antes de realizar cualquier compromiso de pago.
2. En la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Entidad para el ejercicio fiscal que corresponda, la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales asignará los requerimientos de recursos, conforme a criterios y bases de prorrateo que se determinen conjuntamente con las áreas involucradas, a fin de que el ejercicio del gasto sea representativo y permita el análisis del presupuesto ejercido sobre bases comparativas.
3. La Coordinación Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, podrá efectuar modificaciones a los montos de los presupuestos aprobados, de conformidad con las disposiciones que en su caso dicte el Ejecutivo Federal, o bien para atender prioridades institucionales.
4. La Coordinación Administrativa será responsable de establecer medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo, en cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, emitidas por la SHCP.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

DE SU FORMALIZACIÓN

5. Mediante memorándum el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales comunicará a los Titulares de cada área ejecutora de gasto su presupuesto autorizado calendarizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".

DE SU MANEJO

6. El ejercicio del presupuesto se deberá apegar a las disposiciones contenidas en:
 - Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento vigente..
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
 - Medidas de Racionalidad y Ahorro para el ejercicio 2008.
 - Clasificador por Objeto del Gasto.
 - Normas que en la materia han expedido y expidan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
 - Demás disposiciones aplicables en materia presupuestaria.
7. Los Titulares de las áreas ejecutoras del gasto serán responsables del adecuado ejercicio de los recursos asignados, por lo que el incumplimiento a la normatividad aplicable será sancionado de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la aplicación de otros ordenamientos legales.

DEL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

8. Para el caso del ejercicio del presupuesto, es responsabilidad de las áreas administrativas, el conocer y cumplir con las normas y lineamientos que la Coordinación Administrativa emita sobre cada materia.
9. En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales realizará una revisión y análisis de los saldos presupuestarios por partida y, de ser necesario, podrá disponer de las economías que se generen para destinarlas a partidas que requieran de suficiencia presupuestaria.
10. El único domicilio fiscal que reconocerá la CONASAMI será el de: Av. Cuauhtémoc No.14 Col. Doctores C.P. 06720 Delegación Cuauhtémoc. De acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, quien recibe los comprobantes del proveedor del bien o servicio, deberá cerciorarse que contengan los datos correctos y completos, por lo que es obligación de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales revisar detalladamente la documentación, ya que podrá rechazar las facturas o notas que omitan cualquiera de los requisitos señalados.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

GASTOS SUJETOS A COMPROBACIÓN

11. La comprobación del gasto se deberá presentar en un plazo no mayor a 15 días naturales, de no ser así, se deberá notificar al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales las causas del atraso y la fecha de su regularización.
12. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales será la responsable de controlar el ejercicio del presupuesto y las modificaciones que resulten de las necesidades de las áreas ejecutoras del gasto.
13. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales podrá realizar movimientos presupuestarios que impliquen reducción o ampliación al presupuesto por motivos que juzgue convenientes, siempre y cuando cuente con la autorización del Director Administrativo y, en su caso, de la Coordinadora Sectorial y/o SHCP.
14. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales iniciar el trámite de pago, solamente cuando el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción del área que lo requirió.
15. El trámite de pago que cuente con un pedido o contrato de cualquier tipo, se realizará a la presentación de la factura original y con el sello de recibido por el almacén o del área que lo requirió.
16. Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's).- Las áreas administrativas ejecutoras de gasto informarán a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales (SRFM) los datos de las cuentas bancarias receptoras de recursos, que estarán vigentes en el presente ejercicio, para actualizar los catálogos de beneficiarios tanto en el Sistema Integral de Control Presupuestario y Contable (SICPC) como en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Asimismo, solicitarán a la SRFM la elaboración y trámite de las CLC's por el monto correspondiente al mes de referencia; especificando si el tipo de pago corresponde a "gastos comprometidos" o si se refiere a "pago directo sujeto a comprobación". La SRFM registrará las solicitudes de recursos en el SICPC y se encargará de realizar las gestiones necesarias para el pago.
17. Para el caso de las partidas 3304 "Otras Asesorías para Operar Programas", 3308 "Estudios e Investigaciones", y 3803 "Gastos de Ceremonial y Orden Social" su ejercicio quedará sujeto a la autorización del Titular de la Entidad.
18. Los servidores públicos de la CONASAMI durante el ejercicio presupuestario no podrán otorgar obsequios de ninguna naturaleza con cargo al presupuesto autorizado a la Entidad.
19. Asimismo, no se podrán realizar aportaciones o donativos a los partidos políticos, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

20. La Entidad está incorporada al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en las "Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo", publicados en el Diario Oficial el 28 de febrero de 2007.

PRODUCTIVIDAD

21. La Coordinación Administrativa de la Entidad realizará las acciones necesarias para agilizar la recuperación de seguros, fianzas o garantías, así como la imposición de multas y/o sanciones a proveedores de bienes y servicios por el incumplimiento a lo contratado.
22. Con motivo de la venta de bases de licitación pública que realice la Entidad de manera directa o a través del sistema COMPRANET, para el último de los casos, se realizarán las gestiones necesarias ante el área competente de la SFP, a efecto de que los recursos por dicha venta se transfieran a esta Comisión Nacional, para su entero oportuno a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
23. Los rendimientos que generen las cuentas productivas que tiene aperturadas esta Entidad, mensualmente serán enteradas a la TESOFE de conformidad con los plazos fijados en la normatividad presupuestaria.
24. Los procesos de enajenación de bienes muebles y/o vehículos que realice la Entidad, se realizarán en apego a la normatividad establecida, asimismo los recursos que se generen por dichas operaciones serán reintegrados en su oportunidad a la Tesorería de la Federación.
25. Todas las áreas administrativas de esta Comisión Nacional, prioritariamente, deberán utilizar el equipo informático y los sistemas de comunicación electrónica, para el envío de documentación interna y externa, con el fin de reducir costos y generar ahorros presupuestarios.

AHORRO PRESUPUESTARIO

26. En apego al numeral 15 de los "Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal", la Entidad aplicará medidas de ahorro y sustentabilidad al menos en los rubros siguientes: uso eficiente del agua; aire acondicionado; bombeo de agua; consumo energético; elevadores; iluminación; instalaciones eléctricas; uso de materiales y suministros biodegradables y procuración de iluminación y ventilación natural.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

II SERVICIOS PERSONALES

REMUNERACIONES

1. Durante el ejercicio fiscal de 2008, no se otorgarán incrementos salariales a los servidores públicos de mando ni a los niveles homólogos.
2. Las remuneraciones al personal que ocupa puestos en la estructura orgánica básica y no básica se efectuarán de conformidad con el Manual de Percepciones autorizado por la SHCP.
3. En caso de que los puestos sufran incremento de funciones o de grado de responsabilidad, de conformidad con el Sistema de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal, aquéllos podrán ubicarse dentro del rango de puntos del indicador del grupo jerárquico inmediato superior, siempre y cuando no rebasen el límite máximo de percepción ordinaria neta mensual autorizado.

OCUPACIÓN DE PLAZAS

4. La ocupación de plazas vacantes y contratación de personal se sujetará a las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal emita la SHCP, durante el presente ejercicio fiscal.
5. La ocupación de plazas por interinatos será como máximo por períodos de cinco meses quince días. Los casos de prórroga no le conceden al trabajador derecho sobre la plaza y deberá existir un período de vacancia de quince días naturales.

HONORARIOS

6. Para la contratación de personal por honorarios, la Entidad atenderá lo establecido en el artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios, emitida por la SFP.
7. Se podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, únicamente cuando se reúnan los siguientes requisitos:
 - I. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en los respectivos presupuestos autorizados de servicios personales.
 - II. Los contratos no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

- III. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria.
- IV. El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar los límites autorizados conforme a los tabuladores que se emitan en los términos de las disposiciones aplicables, quedando bajo la estricta responsabilidad de la Entidad que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

La contratación del personal de honorarios deberá reducirse al mínimo indispensable.

HORARIO DE LABORES

- 8. Los servidores públicos de mando de la Entidad preferentemente tendrán el horario de labores de 9:00 a 18:00 horas, disponiendo de una hora para ingerir sus alimentos a partir de las 15:00 horas, con las adecuaciones de horarios que las necesidades de trabajo impongan.
- 9. La jornada de trabajo para los servidores públicos de nivel operativo será preferentemente de 8:00 a 15:00 horas, contando con las tolerancias que para tal efecto se establezcan en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- 10. Los horarios para el personal de intendencia serán escalonados de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 11. Excepcionalmente, el Titular de la Entidad podrá establecer horarios especiales cuando las necesidades del servicio lo amerite, tomando en cuenta para ello la opinión, de ser el caso, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la CONASAMI.

REGISTRO DE ASISTENCIA

- 12. El personal técnico-operativo está obligado a registrar la asistencia a sus labores diariamente, tanto a la entrada como la salida. Para ello dispone de los medios electrónicos para registrar su asistencia.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

- 13. El presupuesto de pago de horas extraordinarias se asignará para la ejecución de trabajos sustantivos o prioritarios, que surjan de circunstancias emergentes y que deban realizarse en horas adicionales a la jornada máxima, como lo establece el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.
- 14. Las horas extras trabajadas no deberán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana y solamente se le pagarán al personal operativo y una vez que hayan sido efectivamente devengadas.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

15. Será responsabilidad de cada área administrativa que la asignación de jornadas extraordinarias a los servidores públicos de nivel operativo sea congruente con las funciones del puesto.

FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)

16. Los recursos del FONAC están integrados por las aportaciones quincenales que realizan el trabajador, el Gobierno Federal y, en su caso, el Sindicato, de acuerdo con la siguiente descripción:

Trabajador: aportación quincenal equivalente al importe de un día de salario del nivel 1 del Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos considerados como personal operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con curvas salarial del Sector Central.

Gobierno Federal: aporta quincenalmente el equivalente al 150% del salario del nivel 1. De la cantidad resultante el 125% se le entrega al trabajador en la liquidación y con el 25% restante cubre la prima anual del seguro colectivo de vida o invalidez total y permanente que se proporciona como beneficio adicional al trabajador, así como las comisiones por concepto de la expedición de cheques para el pago a los ahorradores.

Sindicato: contribuye quincenalmente al esfuerzo de los participantes, con importe del 25% sobre el total de las cuotas sindicales percibidas, el cual es distribuida únicamente entre los trabajadores de base aportantes en cada quincena.

Los recursos obtenidos durante un ciclo de ahorro más los rendimientos serán liquidados a los ahorradores al 31 de julio de cada año.

Las personas que causen baja del FONAC antes de concluir un ciclo, pueden solicitar de manera anticipada su liquidación, mediante el formato establecido para tal efecto.

VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO

17. Los vales de despensa de fin de año se pagan de conformidad con las disposiciones oficiales que emita la SHCP, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
18. La SHCP mediante la Norma que regula la designación del empleado del mes, establece un reconocimiento económico mensual de diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa por cada 20 servidores públicos de nivel operativo adscritos a una misma Unidad Responsable.

[Handwritten signature] 7 *[Handwritten signature]*



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

19. El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal determinará el número de estímulos que correspondan a cada Unidad Responsable y les informará de ello, considerando la plantilla de personal vigente a la primera quincena de enero del año en curso.
20. Es responsabilidad de las Unidades Responsables informar oportunamente al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal los nombres de las personas que se hicieron acreedores a dicho estímulo, presentando la información de acuerdo con las características técnicas solicitadas y de conformidad con el calendario establecido.

CAPACITACIÓN

21. El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal elaborará el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, el cual deberá estar debidamente autorizado y protocolizado a más tardar en el plazo límite que establezca la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, y deberá contemplar las acciones y/o eventos de capacitación con base en las prioridades y/o beneficios institucionales, y en función de los recursos presupuestarios disponibles autorizados.
22. El Programa Anual de Capacitación deberá determinar y establecer formalmente el que todos los servidores públicos de la Entidad participen anualmente, como mínimo en dos eventos y/o acciones de capacitación. Asimismo, deberá tener como finalidad que el personal:
 - a) Conozca, en términos generales, los objetivos y funciones genéricos de la Administración Pública Federal y, de manera específica, de la Entidad donde presta sus servicios.
 - b) Incremente y/o refuerce sus conocimientos técnico-administrativos para el excelente desarrollo de las actividades asignadas al puesto que desempeña.
 - c) Se prepare técnica y administrativamente para la ocupación de un puesto de mayor responsabilidad y jerarquía.
 - d) Desarrolle actitudes y/o cambie actitudes que se reflejen en una prestación de servicios con calidad.
 - e) Actualice sus conocimientos para la aplicación de nuevas tecnologías.
 - f) Desarrolle, en el caso del personal de mando, sus habilidades directivas y la capacidad para la toma de decisiones, así como sus atributos de liderazgo.
 - g) Logre su profesionalización y desarrollo personal.
 - h) Fortalezcan sus valores éticos y su crecimiento integral.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

23. Se otorgarán apoyos económicos para los estudios que realicen los servidores públicos adscritos a esta Entidad en la modalidad de FORMACIÓN, entendiéndose ésta como aquellas acciones básicas de educación o eventos de capacitación integradas en los estudios de bachillerato o equivalente, de licenciatura, maestría o doctorado.
24. Los servidores públicos que soliciten apoyo económico para iniciar, continuar o concluir su formación académica deberán cumplir con los siguientes requisitos.
- El solicitante deberá ser servidor público de la Entidad, registrado en el sistema de nómina y con dos años mínimos de antigüedad.
 - El evento de formación deberá desarrollarse en el período fiscal que comprenda el presupuesto a aplicarse. La continuidad del apoyo económico estará sujeta a: la suficiencia presupuestaria correspondiente, la comprobación con la factura respectiva que cubra los requisitos fiscales por parte del solicitante, la evaluación y constancia de sus estudios con un promedio mínimo de ocho en sus asignaturas.
 - El apoyo económico será en la modalidad de: "apoyo para la actualización y formación académica de los servidores públicos", contra entrega del recibo o la factura correspondiente que cubra los requisitos fiscales por parte del solicitante, de conformidad con los montos indicados a continuación, sujeto a contar con la disponibilidad presupuestaria.
 - Estas reglas aplican para la realización de estudios de licenciatura, maestría o doctorado.

NIVEL JERÁRQUICO	APOYO ECONÓMICO
Presidente, Director General y de Área	50% de la inscripción y de la correspondiente colegiatura (pago mensual).
Subdirector de Área	60% de la inscripción y de la correspondiente colegiatura (pago mensual).
Jefe de Departamento	70% de la inscripción y de la correspondiente colegiatura (pago mensual).
Personal Operativo	80% de la inscripción y de la correspondiente colegiatura (pago mensual).

MODALIDAD DE TITULACIÓN

25. En el caso de que el servidor público se acredite como "pasante" de alguna licenciatura o grado superior, la Entidad lo podrá apoyar económicamente en los pagos de: seminario o curso de investigación para elaborar trabajo recepcional, diplomado como opción para titularse, inscripción a titulación y presentación de examen general de conocimientos, para dar cumplimiento al proceso de titulación.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- a) El solicitante deberá ser servidor público de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos registrado en el sistema de nómina, y con dos años mínimos de antigüedad.
- b) Contar con el 100% de créditos, carta de servicio social liberada y acreditación de lenguas extranjeras, cuando así lo requiera la institución educativa.
- c) Deberá requisitar el formato de solicitud correspondiente, anexando la documentación mencionada.
- d) Deberá presentar carta compromiso respectiva.
- e) Se deberá ajustar a los lineamientos y reglamentos de titulación aplicable.
- f) El solicitante deberá entregar el recibo o la factura correspondiente a nombre de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de conformidad con los montos autorizados.
- g) La ayuda económica será conforme a lo que se señala en el cuadro siguiente, sujeto a contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.
- h) El solicitante, dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la ayuda económica correspondiente, deberá presentar públicamente a los demás servidores públicos de la Entidad, en una plática, los resultados del trabajo realizado (tesis, tesina, etcétera), de ser el caso.

NIVEL JERÁRQUICO	APOYO ECONÓMICO
Presidente, Director General y de Área	50% del costo total
Subdirector de Área	60% del costo total
Jefe de Departamento	70% del costo total
Personal Operativo	80% del costo total

SERVICIO SOCIAL

26. El servicio social es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que en forma temporal prestan los estudiantes de nivel medio y superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, el cual no crea derechos ni obligaciones de carácter laboral con la Entidad donde se desarrolla.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

27. Las prácticas profesionales son actividades de carácter temporal que prestan los estudiantes de nivel medio y superior, como parte de su preparación profesional y en cumplimiento de los créditos asignados en su plan de estudios, sin crearse derechos ni obligaciones de carácter laboral con la Entidad en la cual las realiza.
28. Los estudiantes aspirantes a prestar su servicio social o prácticas profesionales deberán acreditar haber cubierto por lo menos el 50% de sus créditos tratándose de nivel medio superior y el 70% de créditos escolares en el caso de nivel superior.
29. El otorgamiento de estímulo económico al prestador de servicio social, estará sujeto a que la Entidad cuente con suficiencia presupuestaria en la partida 7512 "Compensaciones por Servicios de Carácter Social"; al programa donde se incorpore y al período dentro del ejercicio presupuestario en el que el estudiante efectúe el servicio.
30. Para el desarrollo de prácticas profesionales no existe apoyo económico.

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS

31. Las propuestas de modificaciones de estructuras deberán ser sometidas a consideración de la Coordinación Administrativa, la cual dictaminará su procedencia y vigencia, de conformidad con la solicitud oficial, el cuadro único de movimientos, organigrama propuesto y descripción y perfil de puestos para someterlas a la autorización del Titular de la CONASAMI.
32. La fecha límite de recepción de propuestas de modificación a estructuras orgánicas en este ejercicio fiscal será el 15 de junio.
33. La estructura organizacional vigente no podrá ser modificada sin la autorización previa del Director Administrativo y del Titular de la CONASAMI.
34. Es responsabilidad de los Titulares de las áreas administrativas vigilar que los ocupantes de las plazas autorizadas desarrollen las responsabilidades establecidas en los perfiles de puestos.

III MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN

1. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, bajo su responsabilidad, revisará los niveles de inventarios de papelería, material de oficina y material de limpieza para promover su uso o reaprovechamiento. Asimismo, en cada solicitud de nuevas adquisiciones el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar la no existencia o nivel correspondiente de inventario, con la finalidad de evitar compras innecesarias.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

2. Las unidades administrativas de la CONASAMI deberán promover y fomentar la utilización del equipo informático y los sistemas de comunicación electrónica para el envío de reportes, informes y documentación dentro y fuera de la Entidad, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y combustible.

BIENES DE CONSUMO

3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará el cuadro básico de bienes de consumo generalizado.
4. El suministro de bienes se llevará a cabo mediante la presentación del formato establecido en el Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad y deberá contar con los controles suficientes, a fin de garantizar y asegurar el uso racional y transparente de los bienes de consumo.
5. Deberá efectuarse la toma física del inventario del almacén de bienes de consumo una vez al año, durante el mes de enero; asimismo, se deberá realizar un muestreo físico cada trimestre de conformidad con los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes.
6. Para la elaboración de altas en el almacén se deberá contar, además de la recepción de bienes, con los contratos o pedidos y las facturas correspondientes.
7. El DRMSG deberá supervisar que la documentación soporte comprobatoria que se genera en el almacén, producto de su operación, se encuentre debidamente clasificada, archivarla y resguardarla.

IV ALIMENTOS Y UTENSILIOS

1. Conforme al presupuesto autorizado en la partida 3821 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando" y cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos de mando, el Director Administrativo podrá autorizar en forma excepcional, y previa justificación, gastos por concepto de alimentación, siempre y cuando estén relacionados con las funciones a cargo del servidor público al que se otorgue el beneficio.

Para lo anterior, el servidor público enviará solicitud por escrito, en la que se precise el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como en su caso los resultados obtenidos de la actividad realizada. Asimismo, adjuntará la factura respectiva, que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, debidamente firmada.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

La información será auditable por el OIC y será clasificada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, protegiendo en todo caso los datos personales.

Los montos autorizados para gastos de alimentación se harán líquidos mediante el sistema de reembolso.

2. La partida 2204 "Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades" se afectará por:
 - Los gastos que genere el apoyo otorgado al personal de mando para su alimentación, por no contar la Entidad con el servicio de comedor, cuyo monto no deberá de exceder de \$50.00 diarios.
 - Los gastos menores de alimentación por conceptos de: café, refrescos, té, galletas, agua embotellada, azúcar, etcétera, deberán reducirse al mínimo indispensable y, para efecto de disponibilidad presupuestaria, se tendrá que recabar previamente el visto bueno del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, para que dicha área realice el control y seguimiento correspondiente.
 - La compra de comestibles para consumo en oficinas, con motivo de reuniones de trabajo en las instalaciones de la Entidad, para el desahogo de asuntos vinculados a la función y responsabilidades de la CONASAMI.
3. En la partida 2206 "Productos Alimenticios para el Personal derivado de Actividades Extraordinarias", las erogaciones se aplicarán por los siguientes conceptos:
 - Adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de la Entidad y visitantes, por motivos de trabajo, cuando dichos servidores públicos requieran el apoyo de éstos dentro de las instalaciones, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función.
 - Cuando personal operativo que trabaja tiempo extra, en un día hábil, por necesidades de trabajo: continuidad de horario, conclusión de tareas urgentes, etcétera, no puedan retirarse de las instalaciones, su jefe inmediato o el Presidente de la CONASAMI le podrá autorizar un importe de \$50.00 diarios, cantidad que no deberá considerarse como parte de las remuneraciones del servidor público.
4. Los gastos de alimentación deberán realizarse en días hábiles; aquellos amparados con facturas que impliquen días no hábiles deberán ser autorizados por los Titulares de la Presidencia y de la Coordinación Administrativa y deberán contener una breve explicación sobre la razón de la comida en día no hábil.
5. Los gastos de alimentación podrán autorizarse a un mismo servidor público como máximo tres días al mes. Para autorizar un mayor número de días se requerirá la autorización indeclinable del Presidente de la CONASAMI.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

6. Estos gastos sólo se asignarán a los servidores públicos que requieran el apoyo de éstos dentro de las instalaciones, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.
7. Solo el Presidente de la CONASAMI podrá autorizar el pago de este tipo de gastos.
8. Queda prohibido autorizar este tipo de erogaciones en establecimientos clasificados como de lujo, así como por el consumo que en ellos se haga de bebidas alcohólicas.
9. Los gastos de alimentación que se generen por reuniones oficiales, comités, eventos especiales, Sindicato, visitas de representantes de otros países o de autoridades federales o locales, seminarios y conferencias, auditorías de gestión de la calidad, etcétera, deberán ser autorizados por el Titular de la Presidencia.

V DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES

1. Los gastos por este concepto deberán destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque vehicular de la CONASAMI, y para fines oficiales.
2. Las dotaciones de combustibles para los vehículos de cuatro cilindros será de hasta 200 litros mensuales y no se autorizarán dotaciones adicionales.
3. El vehículo asignado al Titular de la Entidad tendrá una dotación mensual de hasta 300 litros.

VI ENERGÍA ELÉCTRICA

1. La utilización de la luz artificial será sólo en casos de que la luz natural sea insuficiente o no adecuada para el desempeño de labores.
2. Se compactarán horarios de labores para aprovechar en todo lo posible la luz natural, éstos se deberán apegar a los lineamientos que para tal efecto ha expedido la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, y las SHCP y SFP.
3. Sólo se podrán tener en funcionamiento los aparatos electrónicos si éstos se encuentran dando un servicio.
4. Al término de cada jornada de trabajo, los resguardantes deberán apagar los aparatos eléctricos o electrónicos de su responsabilidad, y el personal de vigilancia la iluminación artificial, dejando únicamente las indispensables para sus funciones.
5. El servicio del elevador será suspendido de 10:00 a 14:00 horas y de las 15:30 horas en adelante salvo casos de excepción.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

VII SERVICIOS DE AGUA POTABLE

1. Los gastos por este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable. Al efecto se tomarán acciones que permitan el óptimo aprovechamiento del vital líquido en sanitarios, jardinerías, detección y corrección de fugas, así como la posible instalación de llaves de seguridad que eviten desperdicios; lo anterior será responsabilidad del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Adicionalmente, el personal que conforma la Unidad Interna de Protección Civil de la Entidad llevará a cabo, periódicamente, revisiones a las conexiones hidrosanitarias y a los grifos del agua, para que en caso de cualquier fuga sea reparada a la brevedad.

VIII SERVICIOS DE TELEFONÍA, RADIOCOMUNICACIÓN Y RADIOLOCALIZACIÓN

TELEFONÍA BÁSICA

1. Los servidores públicos deberán hacer uso de los servicios de telefonía para el desempeño de sus funciones, con estricta observancia de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.
2. El Presidente de la CONASAMI es el encargado de determinar por escrito a que servidor público, por la naturaleza de sus funciones, se le proporcionará una clave de larga distancia y/o celular.
3. La petición de claves de acceso para realizar llamadas a celular, larga distancia, larga distancia internacional (Estados Unidos y Canadá), larga distancia mundial, llamadas sin restricción con clave o llamadas sin restricción sin clave se harán de manera oficial al Presidente de la CONASAMI, tomando en cuenta que éste solo las asignará por necesidades del servicio a atender a los mandos medios y superiores, y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la CONASAMI, especificando el nombre del servidor público y extensión en la que se desea habilitar la clave.
4. La contratación del servicio de telefonía básica se efectuará invariablemente por conducto de la Coordinación Administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en los demás ordenamientos aplicables.
5. En los contratos que celebre la CONASAMI con las empresas que presten el servicio de larga distancia se estipulará la obligación de bloquear en los teléfonos directos las líneas de entretenimiento, números 801 u otros similares. En cuanto a los ya celebrados se deberán formalizar los convenios respectivos a fin de incorporar dicha estipulación, de tal manera que se salvaguarden los intereses del Erario Federal.
6. Queda estrictamente prohibido realizar llamadas telefónicas a celulares y de larga distancia no oficiales. En el caso de que sean llamadas personales, éstas serán cubiertas por el personal que las realizó, en el transcurso del siguiente mes al que se hizo la llamada.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

7. Los Titulares de las áreas administrativas y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la CONASAMI serán los únicos responsables del uso adecuado de las líneas telefónicas directas que se encuentren bajo su responsabilidad.

TELEFONÍA CELULAR

8. De acuerdo con los "Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía Celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial el 2 de febrero de 2007, las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se deberán reducir al mínimo indispensable; los servidores públicos sujetos a este beneficio serán los servidores públicos cuyos puestos se ubiquen dentro de los grupos K al G o grupos homólogos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones. Los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales y sobre una base anual.
9. La cuota para el grupo jerárquico K será de \$1,650.00 mensuales, incluye Impuesto al Valor Agregado; las erogaciones que excedan dicho importe podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente.
10. Queda bajo la directa responsabilidad del servidor público usuario de este servicio el pago de la diferencia que exceda al límite establecido.
11. Conforme a los presupuestos autorizados y en casos estrictamente excepcionales, el Director Administrativo y el Titular de la Entidad serán los únicos facultados para autorizar las erogaciones realizadas por concepto de telefonía celular respecto de excedentes de los importes máximos referidos en párrafos anteriores, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Que se trate de casos debidamente justificados para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos, en cumplimiento directo de las atribuciones conferidas.
 - b) Que el usuario se encuentre comisionado fuera de su área de adscripción, ya sea en territorio nacional o internacional.
 - c) El usuario deberá remitir su solicitud de excepción y adjuntar el detalle de las llamadas, aviso de comisión, informe de actividades y demás elementos que sustenten los incisos a) y b).



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

IDENTIFICACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS OFICIALES Y REEMBOLSO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS NO AUTORIZADAS

12. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales deberá enviar a las áreas administrativas, invariablemente dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a la recepción de los recibos de cobro del servicio telefónico, el oficio de notificación sobre llamadas telefónicas no autorizadas realizadas en el mes anterior, así como los reportes por usuario que generó dichas llamadas conforme el Sistema de Facturación Telefónica, para los siguientes efectos:
- a) Los Titulares de las áreas administrativas deberán identificar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción del oficio de identificación, las llamadas oficiales y/o personales, y plasmar en los reportes la firma de autorización.
 - b) Tratándose de llamadas de carácter personal se deberá gestionar el reembolso de las mismas mediante depósito a la cuenta bancaria de la CONASAMI, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del oficio.
 - c) Cuando el usuario responsable del reembolso de llamados de carácter personal no realice el depósito respectivo en el período establecido, las Subdirección de Recursos Financieros y Materiales deberá notificar mediante oficio al Departamento Jurídico sobre este hecho, a fin de que este último lleve a cabo las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia.

IX TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

1. Las funciones de TIC estarán a cargo de la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos, por lo que no podrá haber otra área que realice esas funciones. Asimismo, cualquier asunto relacionado con estas materias, sistemas de información y, en general, en el ámbito de las TIC, deberán canalizarse y acordarse invariablemente con dicha área.

SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

2. Las áreas administrativas que requieran los servicios de cuenta de correo electrónico y acceso a Internet remitirán por escrito a la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos, la justificación que explique en forma detallada la necesidad de contar con el (los) servicio (s), así como el nombre, cargo y adscripción del servidor público al que se le asignará el (los) mismo (s). Dicha justificación deberá ser firmada por el Titular del área administrativa.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

3. La Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos podrá en cualquier momento revisar o monitorear, en forma remota o en sitio, la información contenida en los equipos de cómputo propiedad de la CONASAMI, para verificar el correcto uso de las herramientas informáticas institucionales, e informar de ello a los Titulares de las áreas administrativas y al Presidente de la Entidad. Por lo menos dicha revisión deberá hacerse cada seis meses.

CONTRATACIONES CONSOLIDADAS DE SERVICIOS DE TIC

4. La contratación de licencias de software, así como los servicios básicos e ininterrumpibles deberán realizarse en forma consolidada a nivel sectorial para los siguientes rubros:
 - Telefonía local
 - Larga distancia nacional e internacional
 - Redes de telecomunicaciones
 - Arrendamiento de equipo de cómputo
 - Mantenimiento de equipo diverso
 - Licenciamiento de escritorio Microsoft (licencia restringida)
 - Licenciamiento de antivirus
 - Otro software específico (licencia restringida , software libre o código abierto)
5. Los servicios de cómputo deberán incluir, como mínimo, la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos.
6. Cuando por la naturaleza de los requerimientos no sea factible la contratación consolidada de servicios de TIC, el área requirente del servicio deberá elaborar la justificación correspondiente, misma que deberá remitirse a la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos para su revisión y análisis, y posterior trámite de autorización ante la autoridad responsable.

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL TIC

7. No se realizarán adquisiciones de TIC que comprendan: equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información (datos, voz, imágenes y video).
8. Solo se podrán contratar servicios de TIC previa autorización de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la STPS y si se cuenta con disponibilidad de recursos.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

X ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

1. Es atribución indelegable del Presidente de la Entidad autorizar por escrito dichas erogaciones.
2. Previamente a la solicitud y contratación de este tipo de servicios se deberá:
 - a) Observar la Normatividad en materia de adquisiciones, respecto a verificar y comprobar si la CONASAMI en sus archivos o, en su caso, en los de la Coordinadora de Sector, existen trabajos sobre la materia de que se trate, y que no disponga de los recursos humanos, tecnológicos o de infraestructura necesaria para satisfacer los requerimientos técnicos, pedagógicos o especializados que se demandan con los servicios profesionales externos con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
 - b) La contratación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
 - c) Las personas físicas y morales a contratar no deberán desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.

XI SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

1. Los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, serán autorizados por el Director Administrativo, siempre y cuando sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, apegándose a los procedimientos y lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para su respectiva contratación.

XII DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DIFUSIÓN

1. Para la difusión en periódicos de los desplegados que se generen con motivo de los incrementos a los salarios mínimos, la Coordinación Administrativa se apegará, de ser procedente, al Programa de Comunicación Social, que en su caso, deba ser autorizado por la Secretaría de Gobernación, asimismo se sujetará a la disponibilidad presupuestaria que se tenga en la partidas correspondientes para el ejercicio fiscal respectivo.
2. La Coordinación Administrativa será la encargada de formalizar las contrataciones con las empresas periodísticas y obtendrá los mejores precios para dicho fin, cuidando estrictamente que los pagos realizados se hagan con el presupuesto autorizado al ejercicio



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

fiscal respectivo, que la documentación comprobatoria de las erogaciones respectivas corresponda efectivamente al ejercicio presupuestario en que se comprometan y devenguen los servicios y bienes.

PUBLICACIONES OFICIALES

3. Los gastos destinados a publicaciones únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y con convenios sindicales.
4. Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación por un solo día y preferentemente en un tamaño máximo equivalente a una hoja.
5. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.
6. Se deberá suprimir el envío a la SFP de documentos relativos a las convocatorias, bases, modificaciones, invitaciones a los actos, fallos u otros documentos relativos a las licitaciones públicas, ya que ello deberá realizarse exclusivamente por transmisión electrónica o en medio magnético al Sistema COMPRANET, salvo petición expresa de la propia SFP.
7. Las convocatorias para licitaciones públicas de enajenación de bienes muebles deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet de la Entidad, así como en los lugares visibles y accesibles al público, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado en la misma.
8. Asimismo, las erogaciones correspondientes al Programa Anual de Comunicación Social se deberán informar al Órgano Interno de Control en la Entidad por el personal que designe el Director Administrativo, en los siguientes cinco días hábiles al término del mes en cuestión, ya que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado el día 6 de enero del 2003 en el Diario Oficial de la Federación, se debe comunicar a la SFP dicho reporte dentro de los diez días naturales del mes siguiente.
9. No se destinarán recursos de comunicación social a programas que no estén considerados expresamente en el presupuesto del presente ejercicio.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

OTROS SERVICIOS DE IMPRESIÓN

10. Es facultad exclusiva del Presidente de la Comisión autorizar la impresión y/o grabado de papelería membretada de presentación y escritorio para los servidores públicos de la Entidad, cuyos gastos al corresponder a partidas restringidas, estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria y se sujetarán a lo siguiente:

SERVIDOR PÚBLICO	TIPO DE IMPRESO	EJEMPLARES	OBSERVACIONES
Presidente de la CONASAMI.	Tarjetas No. 5 sin panel, opalinas de 5 x 9 cm. (presentación).	300	Todas grabadas.
	Tarjetas personalizadas con atentos saludos y sobre (con nombre y cargo).	400	Se autorizará su impresión una vez por año.
	Tarjetas personalizadas media carta y sobre (con nombre y cargo).	200	Se autorizará su impresión una vez por año.
Director Técnico y Titular del Órgano Interno de Control.	Tarjetas de presentación.	250	Todas grabadas.
	A elegir: Tarjetas personalizadas de atentos saludos y sobre (con nombre y cargo), o bien	250	Se autorizará su impresión una vez por año.
	Tarjetas personalizadas media carta y sobre (con nombre y cargo).	200	Se autorizará su impresión una vez por año.
Directores de Área, y Subdirectores.	Tarjetas de presentación.	200	Logotipo grabado en seco y texto, en serigrafía. Se autorizará su impresión una vez por año.

Estas impresiones deberán solicitarse por escrito a la Coordinación Administrativa.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

11. Únicamente se permitirá la obtención de fotocopias de documentos oficiales y se disminuirá al mínimo indispensable su volumen, buscando de manera específica continuar abatiendo lo correspondiente a la información mensual que se genera con motivo de la reunión del Consejo de Representantes, lo que permitirá disminuir las compras de papelería para fotocopiado.
12. Para el ahorro en materia de papelería deberán utilizarse preferentemente ambas caras de la hoja, y para el caso de borradores de cualquier tipo de trabajo, papel reciclable.
13. Cuando se requiera la difusión masiva de algún documento deberán utilizar los sistemas de duplicación más económicos.
14. Para todo servicio de fotocopiado deberá integrarse un catálogo de firmas autorizadas en las siguientes cantidades y niveles:
 - De 1 a 50 copias de un mismo documento, la firma del Jefe de Departamento.
 - De 51 a 100 copias de un mismo documento, además de la firma mencionada en el párrafo anterior, la del Subdirector de Área correspondiente o la de servidores públicos de puestos superiores.
 - De 101 a 500 copias de un mismo documento, además de las firmas mencionadas anteriormente, la del Director de Área correspondiente o la de servidores públicos de puestos superiores.
 - Más de 500 copias de un mismo documento la del Director Técnico o la del Director Administrativo o la del Presidente, o en quien este último delegue esta autorización.
15. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá llevar un adecuado y eficiente registro y control del consumo de papelería por fotocopias y deberá mensualmente conciliar e informar a la Coordinación Administrativa el volumen total de las fotocopias, contra lo que factura el proveedor, para asegurarse de que el importe a pagar sea correcto.

XIII COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES

COMISIONES

1. Las comisiones que por excepción se asignen a los servidores públicos dentro del país y en el extranjero por necesidades del servicio, deben ser autorizadas por el Presidente de la CONASAMI y serán las estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren los servidores públicos realmente necesarios.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

2. Deberá evitarse que el inicio o término de la comisión incluya días inhábiles o festivos, salvo en casos que se justifique, lo que deberá precisarse en el apartado de observaciones del formato de "Aviso de Comisión".
3. No se comisionará ni otorgará viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni como complemento de su remuneración salarial o en calidad de cortesía.

VIÁTICOS

4. Los montos que se otorguen por concepto de viáticos podrán destinarse para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, servicio de Internet y fotocopiado. Cualquier otro gasto se cubrirá con cargo al presupuesto autorizado en las partidas de gasto específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto.
5. Los viáticos que se otorguen al personal comisionado deberán apegarse estrictamente a nivel jerárquico y su ejercicio se hará con apego a la tarifa de viáticos establecida por la Cabeza de Sector.
6. El servidor público comisionado deberá rendir un informe que contenga un resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, debiendo presentarlo conjuntamente con la documentación que compruebe el gasto ante la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, quien tendrá bajo su responsabilidad el resguardo del mismo para fines de revisión y auditoría.
7. En la comprobación de viáticos, el comisionado no podrá incluir adquisición de artículos o servicios personales. En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas.

PASAJES Y ESTACIONAMIENTO LOCALES

8. Los gastos por estos conceptos deberán apegarse a los montos autorizados en el presupuesto 2008, ya que no se autorizarán ampliaciones líquidas para su aplicación; asimismo, se deberá contar con la autorización del Responsable del Área o del Director Administrativo.
9. No se autorizarán pasajes y estacionamientos locales con pago fijo.
10. Para los pasajes o traslados y gastos de estacionamiento que realicen los servidores públicos de la CONASAMI dentro de la zona metropolitana en el cumplimiento de sus responsabilidades, se autorizará al personal de mando hasta un importe máximo mensual de \$800.00 y al operativo hasta un máximo mensual de \$500.00, cuando en dos meses seguidos se alcance el 75% de esos topes, los gastos de los siguientes meses deberán ser autorizados por el Presidente de la CONASAMI.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

11. Para los pasajes internacionales se requerirá de la autorización indelegable y en forma expresa del Presidente de la CONASAMI, excepto por concepto de traslados al y del aeropuerto y central de autobuses en el lugar de adscripción, así como el traslado del aeropuerto o central de autobuses en el lugar de la comisión, a la oficina o lugar donde vayan a llevar a cabo la comisión y viceversa.
12. Se cuidará que los traslados se hagan por medio del transporte más económico, quedando bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa seleccionar los medios de transporte conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase a servidores públicos. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir pasajes aéreos de tarifa "business class" o equivalentes para los servidores públicos cuya comisión implique la salida del territorio nacional con viaje redondo que requiera un tiempo menor a 72 horas.
14. La CONASAMI sólo utilizará los servicios de agencias de viajes de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XIV GASTOS DE CEREMONIAL, ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

1. Estos gastos requieren de la autorización indelegable del Titular de la CONASAMI. No se deberá efectuar ninguna erogación de recursos en tanto no se cuente con la autorización por escrito del Presidente de la CONASAMI por conducto del Director Administrativo.
2. Los conceptos autorizados por los que se podrá afectar la partida 3803 "Gastos de Orden Social", serán los que se efectúen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.
3. Cuando se realicen Congresos, Ferias, Convenciones, Exposiciones, así como espectáculos culturales, adquiriendo de manera separada los bienes y servicios, las erogaciones se registrarán con cargo a las partidas específicas de los capítulos 2000.- "Materiales y Suministros", y 3000.- "Servicios Generales", del Clasificador por Objeto del Gasto, en cuyo caso también se requerirá la autorización indelegable del Titular de la CONASAMI; y deberá observarse la normatividad que en cada caso resulte procedente.
4. Se deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros aspectos, los documentos con los que acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

XV SERVICIOS OFICIALES

1. Los servicios de mensajería y paquetería que requieran las áreas administrativas deberán solicitarlos a la Coordinación Administrativa, mismos que se proporcionarán exclusivamente para uso oficial.
2. A efecto de racionalizar el gasto en lo que se refiere a servicio de mensajería y paquetería, la Entidad realizará un estudio y evaluación de dicho servicio, y si se requiere de servicios externos, la contratación de los mismos se llevará a cabo de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XVI ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

ADQUISICIÓN

1. La adquisición de vehículos deberá limitarse a lo estrictamente autorizado en el presupuesto de inversión y estará sujeta a:
 - a) Las necesidades de renovación del parque vehicular, para sustituir aquellos que por su antigüedad y condiciones físicas o mecánicas haga oneroso el gasto de mantenimiento y deban ser dados de baja de conformidad con la normatividad al respecto.
 - b) Los accidentes o robos en los que se vean involucrados los vehículos propiedad de la CONASAMI y se consideren como pérdida total.

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

2. De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, se podrá otorgar un apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo propiedad del funcionario público que ocupe algún puesto de los comprendidos dentro de los grupos jerárquicos del "K" al "G" o equivalentes del tabulador de sueldos y que use dicho vehículo en el desempeño de sus funciones.
3. Conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la asignación de vehículos no corresponde al esquema de remuneraciones de los servidores públicos, sino a un apoyo propio del desarrollo del trabajo para el desempeño de las funciones conferidas.

Al respecto, la Entidad asignará vehículos a las áreas administrativas que conforme a las funciones o actividades encomendadas lo requieran para el desarrollo de su trabajo, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, entre otros.



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

4. La asignación de vehículos propiedad de la CONASAMI a las áreas administrativas y personal de servicios generales será competencia de la Presidencia y de la Coordinación Administrativa de la Entidad, en apego a la normatividad vigente en la materia, la disponibilidad de los mismos, las prioridades programáticas y las cargas de trabajo de cada área administrativa.

El DRMSG determinará los automóviles que serán asignados de acuerdo con las necesidades de cada área administrativa, tomando en cuenta servicios como la distribución de correspondencia y de traslado de personal de nivel inferior a Director General (Director General Adjunto hacia abajo) en comisiones oficiales, así como a los invitados de servidores públicos de nivel superior. Las áreas administrativas serán las responsables y resguardantes de estos vehículos.

XVII MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

1. La Coordinación Administrativa, por medio de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, deberá instrumentar acciones inmediatas para la enajenación de todos aquellos bienes muebles que se consideren improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho y por eso no sean utilizados por las áreas administrativas de la Entidad para el ejercicio de sus funciones, con base en las Normas y Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la CONASAMI, de conformidad con el Programa autorizado para el 2007.

XVIII TRANSPARENCIA

1. El personal de la CONASAMI deberá portar la credencial oficial expedida por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que lo acredita como servidor público de la misma, para lo cual dicho Departamento deberá asegurarse que todo el personal cuente y disponga de la misma debidamente autorizada.

Todas las credenciales del personal operativo deberán estar firmadas por los servidores públicos y deberán contener la firma del Director Administrativo; las credenciales de los mandos medios y superiores de la Entidad serán firmadas por el Presidente de la Entidad.

2. La Entidad informará en su página de Internet, dentro de los diez días posteriores a la finalización de cada trimestre, sobre las contrataciones que realice en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, especificando lo siguiente:
 - Los bienes adquiridos y/o los servicios contratados
 - El costo
 - El nombre del proveedor con quien se haya celebrado el contrato y/o pedido
 - El plazo del contrato



Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

3. Con excepción de la información reservada o confidencial, la Entidad, por medio de las áreas responsables, debe poner a disposición del público y actualizar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su portal de Internet.

ÁREAS DE OBSERVANCIA EN LA CONASAMI

La observancia de las presentes disposiciones de austeridad y disciplina del gasto de la CONASAMI corresponden a las áreas administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, cuyo contenido no deberá contraponerse a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, emitido por la SHCP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de diciembre de 2007.

INTERPRETACIÓN

La interpretación y aplicación de las presentes Disposiciones le corresponde a la Presidencia y/o Coordinación Administrativa, por lo que las consultas y aclaraciones que, en su caso, se requieran, serán resueltas por las mismas.

DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN

El Órgano Interno de Control en la Entidad verificará el cumplimiento cabal de las presentes disposiciones, con el fin de garantizar la observancia de las mismas y, en su caso, en el uso de sus facultades y atribuciones que le establece el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, podrá fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de estas disposiciones.

Asimismo, con base en las verificaciones que realice en el cumplimiento de estas disposiciones, reportará en su caso a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica, las observaciones que se determinen para su seguimiento y desahogo.

VIGENCIA

Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

Con la finalidad de dar continuidad a las disposiciones de ahorro presentes, serán aplicables en lo conducente, al ejercicio fiscal del año 2009, en tanto no se emitan las correspondientes al citado ejercicio.



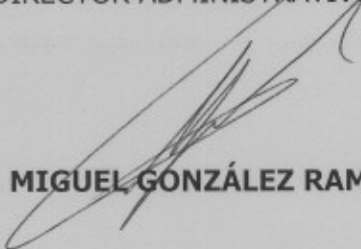
Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Con la finalidad de dar continuidad a las disposiciones de ahorro presentes, serán aplicables en lo conducente, al ejercicio fiscal del año 2009, en tanto no se emitan las correspondientes al citado ejercicio.

Oficina del C. Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.- México, D.F. 1° de mayo de 2008, rúbricas de:

PROPONE:

EL C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO


LIC. MIGUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

AUTORIZA:

EL C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


LIC. BASILIO GONZÁLEZ NÚÑEZ