



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESENTACION

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., en cumplimiento de la estrategia de modernización que el Gobierno Federal ha emitido, ha establecido un programa de administración ceñido a los preceptos legales y administrativos dictados para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Federal, a fin de contar con una administración y operación eficientes, que propicien un avance significativo en la efectividad del uso de los recursos y que propicien la competitividad del Puerto.

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., cuyo principal objetivo es administrar, supervisar, controlar y promocionar bienes, servicios y actividades dentro del Recinto Portuario, tiene como objeto social la administración portuaria integral del puerto de Guaymas, Sonora, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la Concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones y la prestación de los servicios portuarios en el puerto, así como la administración de los bienes que integran su respectiva zona de desarrollo, tiene como:

Misión: Maximizar la aportación del valor del puerto de Guaymas a las cadenas productivas para contribuir al desarrollo económico y social de su zona de influencia; y

Visión: Constituirse y ser reconocido como el principal centro de logística y nodo articulador de los tráficos internacionales del noroeste de México y suroeste de los Estados Unidos.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

En este contexto, es imprescindible que la administración interna del puerto cumpla y haga cumplir la normatividad que regula las actividades específicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para ello la emisión del Manual de Integación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

INDICE

	PRESENTACION	1
1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO	5
3	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
4	PRONTUARIO DE TERMINOS	8
5	POLITICAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	10
6	POLITICAS APLICABLES AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	11
7	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13
7.1	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13
7.2	OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	16
7.3	ATRIBUCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	18
8	OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	25
	TRANSITORIO	30
	FORMATOS	31



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, se expide en cumplimiento de lo establecido en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante la cual se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

Para complementar lo anterior, se consideraron, además, de las bases que detalla el artículo 22 de la citada Ley y las contenidas en los artículos 19 a 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los detalles ya se incluyen en el documento.

Su contenido, sustenta la base legal para la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la estructura de integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y de las correspondientes a la celebración de sesiones.

El manual debe estar sujeto al proceso permanente de actualización, lo cual hará factible considerar con oportunidad todas las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

2. OBJETIVO

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Guaymas es un documento de actualización continua, que obedece a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento; es de observancia tanto a nivel normativo, como en los órganos de operación, o en los administrativos, es decir en todas las Gerencias y Subgerencias de la Administración Portuaria Integral de Guaymas.

El objetivo es coadyuvar en la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las disposiciones que emanan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

La presente actualización obedece a las disposiciones que emanan del Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

3 MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Código Civil Federal;

Código de Procedimientos Civiles;

Código Fiscal de la Federación;

Decreto que emita el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Ley Federal de Entidades Paraestatales;

Ley Federal de Metrología y Normalización;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A de C.V.;

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A de C.V.;

Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Título de Concesión que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de comunicaciones y Transportes en favor de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4 PRONTUARIO DE TERMINOS

API	Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
AREA COMPRADORA	Subgerencia de Administración y/o Departamento de Recursos Materiales.
AREA REQUIRENTE	Gerencia o Subgerencia que solicita la adquisición de un bien o servicio.
AREA TECNICA	Gerencia, Subgerencia o Jefatura Departamental preparada para especificar y detallar los aspectos técnicos de la solicitud de adquisición de bienes o servicios.
COMITE	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
COMPRANET	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CONVOCATORIA	Invitación a participar en las sesiones del COMITE.
INVESTIGACION DE MERCADO	Verificación de la existencia de proveedores y del precio aproximado de los bienes o servicios por adquirir.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LICITANTE	Persona Moral o Física que participa en los procesos de adjudicación.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

OIC	Órgano Interno de Control.
ORDEN DEL DIA	Listado de asuntos que se atenderán en una determinada sesión del COMITE.
PROVEEDOR	Persona Moral o Física a la que se otorga el contrato o pedido de un proceso de adjudicación.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

5. POLITICAS RELATIVAS A LA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- La Gerencia de administración y Finanzas debe planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la API.

- La Gerencia de Administración y Finanzas debe emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, así como y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la API.

- Las Gerencias, subgerencias y departamentos que conforman la estructura orgánica de la API deben planear, calendarizar y solicitar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios, con objeto de optimizar el gasto y eficientar las operaciones relativas.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6. POLITICAS APLICABLES AL COMITE

1. Observarán y promoverán el cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Darán y coadyuvarán al cumplimiento de los Acuerdos que emita el Consejo de Administración, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Observarán y aplicarán los lineamientos para la optimización de los recursos asignados a las adquisiciones.
4. Propiciarán que no se les dote de estructura orgánica para la designación de integrantes del COMITE.
5. Limitarán la responsabilidad de cada integrante, al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
6. Tendrán como no presentado el asunto, cuando la documentación sea insuficiente a juicio de los miembros del COMITE, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva.
7. Emitirán con transparencia los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública, mismos que no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

8. Tendrán el carácter de irrevocables, los acuerdos que emitan, sobre los asuntos de su competencia.
9. Decidirán no dictaminar asuntos, cuyas solicitudes de procedimientos de contratación se encuentren en alguna de las condiciones que se detallan a continuación:
 - a. Que se hayan iniciado sin el dictamen correspondiente del COMITE.
 - b. Que por su monto se ubiquen en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho artículo.
 - c. Que se fundamenten en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP: toda vez que su dictamen es responsabilidad del Área Requirente.
 - d. Que no cuente con la información o documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.
10. Supervisará que las áreas involucradas en dar cumplimiento y/o acatamiento a los acuerdos, informen al COMITE a los 15 días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente en que haya sido suscrito el pedido o contrato; en caso contrario, quedará bajo la responsabilidad de éstas dar cumplimiento a lo descrito.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

El Comité se integrará por un presidente y un máximo de cinco vocales con lo que su composición será de seis integrantes, que tendrán el carácter de miembros y contarán con derecho a voz y voto; asesores y un secretario técnico con solo derecho a voz; todos de entre los servidores públicos de la API, de la siguiente forma:

7.1 Integración del COMITE de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- Gerente de Administración y Finanzas.

Vocales:

- Gerente de Comercialización.
- Gerente de Ingeniería.
- Gerente de Operaciones
- Subgerente de Finanzas.
- Jefe del Departamento de Informática

Con derecho a voz, pero sin voto

Secretario Técnico:

- Subgerente de Administración

Los Asesores:

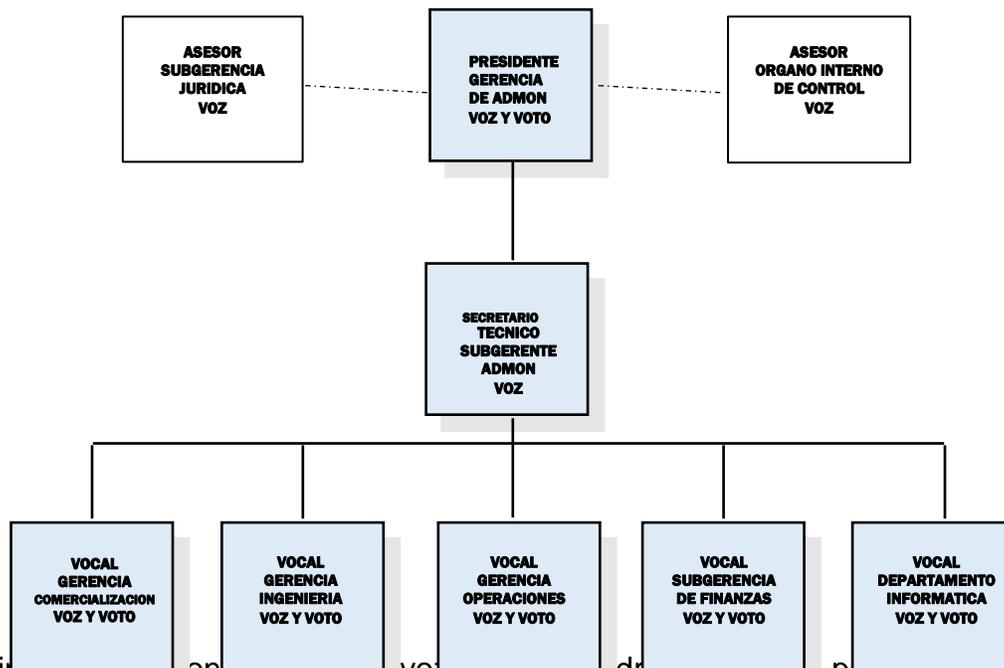
**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- Subgerente Jurídico.
- El Titular del Órgano Interno de Control en la API

Invitados:

- Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con el bien a adquirir o servicio a contratar y relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITE. En estos casos, se considerará la presencia y participación del Titular del Área Requirente y/o Área Técnica.

**ORGANIGRAMA DEL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Los integrantes del Comité, en sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior,

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.

Los integrantes sin derecho a voto, pero con voz, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones y solo podrán participar en ausencia de los propietarios.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7.2 OBLIGACIONES DEL COMITE

Revisar en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la API, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

Dictaminar, previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de! artículo 41 de la LAASSP.

Promover, que las contrataciones cuya solicitud se fundamente en las fracciones VII, VIII, XI, y XII del artículo 41 de la LAASSP, se realice preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Analizar en las sesiones ordinarias que tengan lugar en los meses enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

Recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así coma proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

Dictaminar los proyectos de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que les sean presentados y someterlos a consideración del Consejo de Administración; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en estas.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia, mismos que serán irrevocables.

Establecer comunicación con las Áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones anteriores y en su caso dictar las medidas que resulten procedentes.

Revisar y en su caso aprobar el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año, las cuales se realizarán con una periodicidad quincenal.

Conocer y opinar sobre el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, de cada ejercicio fiscal.

Aprobar los rangos de los montos máximos de actuación de las áreas que realizan adquisiciones, arrendamientos y servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado.

Revisar y en su caso ajustar a la baja los montos de actuación contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITE, conforme a las bases que expida la LAASSP y su Reglamento, manteniéndolo permanentemente actualizado.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7.3 Atribuciones de los Integrantes del COMITE

Presidente:

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Presidir las sesiones.

Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones.

Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir voto de calidad.

Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

Suscribir y presentar al COMITE en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el COMITE; así como, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento;

Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Presidente desarrollara las funciones encomendadas a este, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actué como suplente.

Firmar antes de que concluya la sesión, el Formato COMITE 01 (Anexo 1) una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el COMITE.

Secretario Técnico:

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Elaborar y presentar al Presidente las convocatorias y órdenes del día de los asuntos que se trataran en las sesiones del COMITE.

Recibir de las áreas contratantes con siete días hábiles previos a la fecha de la sesión, los asuntos que se trataran en el COMITE.

Verificar que los asuntos cumplan con la estructura del Formato de Solicitud, COMITE 02, Anexo 2 y que la información proporcionada se apege al numeral 8.3 de este manual.

Elaborar el formato COMITE 01, Anexo 1, el cual deberá contener la información que se detalla en el numeral 8.2 de éste Manual.

Analizar cada asunto y verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Constar que los asuntos incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes una ágil dictaminación.

Devolver al área solicitante en término no mayor de 72 horas a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o se presenten incompletos.

Integrar y enviar en tiempo y forma a cada uno de los miembros del COMITE, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar.

Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones, con el fin verificar que exista quorum para sesionar.

Participar con voz en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que asista.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Ser el escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.

Vigilar que el Acuerdo de cada asunto se asiente en el Formato COMITE 01 y en el acta de la sesión en que fue dictaminado, en la que se deberá señalar el sentido del Acuerdo tornado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, conforme a la estructura señalada en el numeral 8.5 de éste manual.

Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, recabar firmas de los miembros de! COMITE que asistieron a la sesión y firmar las actas de las sesiones a las que asista.

Dar a conocer a las áreas contratantes los Acuerdos emitidos.

Establecer comunicación con las áreas contratantes y requirentes, en caso de incumplimiento por parte de éstas, al acatamiento de los Acuerdos emitidos por el COMITE.

Recibir de las áreas contratantes, para revisión, sus informes trimestrales de las asuntos dictaminados por el COMITE, de conformidad con el artículo 23 del RLAASSP, para integrarlos a la presentación que realizará el Presidente del COMITE ante el pleno del mismo.

Vigilar que el archivo documental de las sesiones se encuentre completo y actualizado.

Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Secretario Técnico desarrollará

las funciones encomendadas a este, siendo responsable de los comentarios que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Elaborar y presentar al pleno del COMITE en la última sesión del ejercicio, para su sanción y aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.

Establecer comunicación con las áreas contratantes, para que previo a la convocatoria de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, informen el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.

Comunicar a las áreas contratantes, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, los montos máximos de actuación determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Vocales.

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos contenidos en la carpeta que se someta a la consideración del COMITE, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

Participar con voz y voto en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que asista.

Firmar antes de que concluya la sesión, el Formato COMITE 01 (anexo 1), una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el cual deberá describir el sentido del Acuerdo pronunciado por el COMITE.

Revisar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que asistan.

Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del COMITE o su Presidente e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.

Designar a los servidores públicos que los suplirán, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en su ausencia desarrollará las funciones encomendadas a este, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.

Generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el COMITE dentro del ámbito de su competencia.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Asesores.

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivado el sentido de sus opiniones.

Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia, planteadas por los miembros del COMITE.

Participar en las sesiones del COMITE con voz.

Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, para constancia de su asistencia y/o participación.

El representante del Área Jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del COMITE.

El Representante del Órgano Interno de Control analizará y opinará respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

De los Invitados:

Participar, en los casos que lo consideren necesario cualquiera de los miembros o asesores del COMITE, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados, exclusivamente, con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asista.

Firmar las actas de cada sesión a la que asista, con carácter de invitado.

Analizar la documentación relacionada con el asunto para el cual haya sido invitado y manifestar los comentarios que procedan.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

8. OPERACIÓN DEL COMITE

Las sesiones, se celebraran en los términos siguientes:

Ordinarias, por lo menos una vez cada quince días, salvo que no existan asuntos a tratar, los cuales se deberán realizar conforme al calendario que al efecto apruebe el COMITE.

Extraordinarias, solo en casos justificados se podrán realizar, previa solicitud formulada por el Titular de un Área Requirente.

En ambos tipos de sesión, las convocatorias y las órdenes del día, las deberá expedir el Presidente del COMITE.

La convocatoria, junta con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del COMITE, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión NO podrá llevarse a cabo.

Se llevaran a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y a voto; en caso contrario la sesión no se efectuará.

Las decisiones y acuerdos, se tomaran por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

En ausencia del Presidente o de su suplente, la sesión no podrá llevarse a cabo.

En el orden del día de sesiones ordinarias, invariablemente se deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

anteriores.

En el apartado correspondiente a asuntos generales solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. Por lo tanto, bajo ningún motivo se aceptará que se incluyan en estas propuestas que impliquen adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando por alguna razón, la sesión ordinaria no se realice, se deberá informar por escrito a los miembros del COMITE, cuando menos con un día hábil de anticipación, al que se tenía previsto para su celebración.

Los asuntos deberán ser dictaminados en la misma sesión en la que sean presentados a consideración, en caso de que a juicio del COMITE no se cuente con los elementos suficientes para dictaminar el asunto que se trate, éste deberá ser rechazado, lo que se asentará en el acta de la sesión, sin que ello impida que el asunto sea presentado, nuevamente, a consideración del COMITE en una subsecuente ocasión, una vez que se subsanen las deficiencias observadas.

Los asuntos que se sometan a consideración del COMITE, deberán presentarse con el formato COMITE 01 (anexo 1), el cual invariablemente contendrá la información que se detalla a continuación:

- Cantidad y descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar.
- Motivación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Señalar si el contrato será abierto.
- Indicar si es o no contrato multianual.
- Número del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal.
- Indicar si se trata o no de precios sujetos a ajuste.
- Monto estimado de la operación, sin incluir el IVA.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- Lugar y condiciones de entrega.
- Adjuntar relación que detalle la documentación que se anexa como soporte de la solicitud.
- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.
- Las especificaciones y datos técnicos de los bienes o servicios a contratar, así como la información que se considere conveniente por el Área Requirente o Área Técnica, para explicar el objeto y alcance de la solicitud.
- Plazos y condiciones de entrega.
- El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente y la fracción del artículo 41 bajo la cual se realizará, motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- Monto estimado de la operación, sin incluir el IVA.
- Forma y condiciones de pago.
- Para el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales.
- Para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LAASSP, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- Justificación y criterios que fundamentan el ejercicio de la opción para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, suscrito por el

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Titular del Área Requirente.

- La indicación de si los precios serán fijos o sujetos a algún ajuste.
- Investigación de mercado
- Señalar si el contrato a celebrarse será abierto.
- Invariablemente se deberá adjuntar el dictamen de disponibilidad presupuestal correspondiente, debidamente autorizado por el área competente.
- Cuando proceda, se deberá adjuntar documento que acredite la cantidad de existencias en inventario.
- Señalar en el texto de la solicitud, que el asunto cumple con lo dispuesto por los artículos 71 y 72 del RLAASSP y detallar la documentación soporte que se adjunte.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, cada uno de los asistentes con derecho a voto, deberán firmar el Formato COMITE-01 (anexo 1), antes de que concluya la sesión, el cual deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el COMITE.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran participado en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. Los asesores e invitados la firmarán como constancia de su participación.

El contenido del acta, como mínimo será el siguiente:

- a) Nombre del servidor público que presidió la sesión.
- b) Determinación de la existencia de quorum legal para llevar a cabo la sesión.
- c) Detallar el nombre, cargo en el COMITE y área que representa de cada uno de los asistentes a la sesión.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- d) Detallar el nombre de las áreas que no asistieron a la sesión.
- e) Señalar que la sesión se desarrolló conforme al orden del día establecido.
- f) Establecer el número de acuerdo, el cual deberá ser progresivo por ejercicio de emisión; Ejemplo:

ACUERDO 112015, ACUERDO 212015, ACUERDO 312015

La numeración de los acuerdos no reiniciará en cada sesión, por el contrario, se mantendrá su continuidad, la cual terminará con el último asunto que se sancione en la última sesión del año, para iniciarse nuevamente con el primer asunto en la primera sesión del año siguiente.

- g) Referenciar el número de acuerdo con el asunto incluido en el orden del día de la carpeta de la sesión; ejemplo:

ACUERDO 25/2015 Como punto número 3, se presentó la solicitud de dictamen de procedencia

- h) Establecer un resumen de cada asunto, el cual contenga, entre otra información, lo siguiente: el procedimiento de compra que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área Requiriente, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o el servicio a contratar; las características del contrato, conforme al artículo 71 del Reglamento de la LAASSP y el fundamento legal para el ejercicio de la opción.
- i) Describir los cuestionamientos y señalamientos relevantes de cada uno de los integrantes del COMITE y en cada caso su respuesta.
- j) Emitir dictamen, el que deberá contener la procedencia o no procedencia de la solicitud, así como resumen de cada asunto, que contenga entre otra información: el procedimiento de adquisición que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Requiere, los bienes que se pretenden adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar, las características del contrato, conforme al artículo 71 del Reglamento de la LAASSP y el fundamento legal para el ejercicio de la opción.

- k) instruir al área contratante para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 40 de la LAASSP e informar al área financiera correspondiente del importe comprometido como resultado de las adquisiciones realizadas.
- l) En su caso, acciones específicas de seguimiento, a cargo del Secretario Técnico.
- m) Conforme al orden del día, incluir un rubro para el Seguimiento de Acuerdos.
- n) Conforme al orden del día, solo en el caso de actas de sesiones ordinarias, incluir un rubro para Asuntos Generales.

T R A N S I T O R I O

Único.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., de aplicación obligatoria, iniciará a partir del siguiente día hábil en que se dictamine su procedencia por el órgano colegiado que conforma el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

FORMATOS

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

FORMATO COMITÉ 01



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Formato Comité 01

DICTAMEN DEL COMITE

SESION No.: (1)
TIPO: (2)
FECHA: (3)
ASUNTO: (4)

DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS	MOTIVACION Y FUNDAMENTACION	ACUERDO COMITE
(5)	(6)	(7)

TIPO DE CONTRATO	DICTAMEN PRESUPUESTAL	MONTO TOTAL Y CONDICIONES DE ENTREGA
(8)	(9)	(10)

VOCAL GERENCIA DE COMERCIALIZACION	VOCAL GERENCIA DE INGENIERIA	VOCAL GERENCIA DE OPERACIONES
(11)	(11)	(11)

VOCAL SUBGERENCIA DE FINANZAS	VOCAL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	PRESIDENTE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(11)	(11)	(11)

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**DESCRIPCION DEL FORMATO COMITÉ 01
DICTAMEN DEL COMITE**

No.	Dato	Descripción / Anotar
1	Sesión	Número de la sesión en que fue presentada la solicitud al Comité.
2	Ordinaria o Extraordinaria	Señalar si la solicitud fue presentada al Comité en una sesión ordinaria o extraordinaria.
3	Fecha	Día, mes y año en que se efectuó la sesión.
4	Asunto	Resumen del asunto que se analizó.
5	Bienes y Servicios	Cantidad y descripción de los bienes o servicios dictaminados.
6	Motivación y Fundamentación	Causas que originan la adquisición y el fundamento legal utilizado para ello.
7	Acuerdo del Comité	Número consecutivo de acuerdo del Comité
8	Tipo de Contrato	Anotar si el contrato es abierto, cerrado o de bastecimiento simultaneo.
9	Disponibilidad Presupuestal	El número de oficio de autorización presupuestal, fecha de la disponibilidad, o en ciertos bienes de inversión el número de permiso de inversión.
10	Monto total y tiempo entrega	Monto de la contratación y el tiempo de entrega.
11	Nombre y firma de miembros del Comité	Nombre y firma de los miembros del Comité presentes en la sesión haciendo constar el sentido de su voto.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**DESCRIPCION DEL FORMATO COMITÉ 02
SOLICITUD DE DICTAMEN**



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Formato Comité 02

SESION No.: (1)
TIPO: (2)
FECHA: (3)
ASUNTO: (4)

SOLICITUD DE DICTAMEN

<p>DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR</p> <p align="center">(5)</p>		
<p>MOTIVACION, FUNDAMENTACION Y TIPO DE ADJUDICACION</p> <p align="center">(6)</p>		
<p>TITULAR AREA SOLICITANTE</p> <p align="center">7)</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</p> <p align="center">(8)</p>	<p>SECRETARIO TECNICO</p> <p align="center">(9)</p>

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**DESCRIPCION DEL FORMATO COMITÉ 02
SOLICITUD DE DICTAMEN**

No.	Dato	Descripción / Anotar
1	Sesión	Número de la sesión en que fue presentada la solicitud al Comité.
2	Ordinaria o Extraordinaria	Señalar si la solicitud fue presentada al Comité en una sesión ordinaria o extraordinaria.
3	Fecha	Día, mes y año en que se efectuó la sesión.
4	Asunto	Resumen del asunto que se analizó.
5	Bienes y Servicios	Cantidad y descripción de los bienes o servicios dictaminados.
6	Motivación y Fundamentación	Causas que originan la adquisición y el fundamento legal utilizado para ello. Se debe agregar el tipo de contratación que se sugiere
7	Titular del Área Solicitante	Nombre y firma del Gerente o Subgerente que solicita la contratación de bienes o servicios.
8	Dpto. de Recursos Materiales	Nombre y firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales que recibe la solicitud y debe elaborar el Formato Comité 01
9	Secretario Técnico	Nombre y Firma del Secretario Técnico dl Comité que autoriza la presentación del asunto solicitado en la siguiente sesión del Comité.