

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 desarrollo de la infraestructura ceñido a los compromisos presidenciales y a los programas de desarrollo portuario emitidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contar con un desarrollo portuario y operación eficientes, que propicien un avance significativo en la efectividad de ingreso de recursos y que propicien la competitividad del Puerto.

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., cuyo fin 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 tráficós internacionales del noroeste de México y suroeste de los Estados Unidos.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

En este contexto, es imprescindible que la ampliación y mantenimiento del puerto cumpla y haga cumplir la normatividad que regula las actividades específicas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para eso la emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

INDICE

	PRESENTACION	1
1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO	5
3	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
4	PRONTUARIO DE TERMINOS	8
5	POLITICAS RELATIVAS A LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	11
6	POLITICAS APLICABLES AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	12
7	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	14
7.1	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	14
7.2	OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	17
7.3	ATRIBUCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	20
8	OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	27
	TRANSITORIO	33
	FORMATOS	34

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, se expide en cumplimiento de lo establecido en la fracción V del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante la cual se responsabiliza y faculta a los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

Para complementar lo anterior, se consideraron, además, de las bases que detalla el artículo 25 de la citada Ley y las contenidas en los artículos 25 a 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los detalles ya se incluyen en el documento.

Su contenido, sustenta la base legal para la integración y operación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

2. OBJETIVO

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

El Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Portuaria Integral de Guaymas es un documento de actualización continua, que obedece a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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:

- Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público que integran el recinto portuario;
- Uso y aprovechamiento de las obras e instalaciones del recinto portuario; y
- Construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias.

Por lo tanto se debe procurar la optimización de los recursos destinados a esos conceptos, la adecuada supervisión de la ejecución de la obra y el respeto estricto a las disposiciones que emanan de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

La presente actualización obedece a las disposiciones que emanan del Reglamento de la Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 Asentamientos Humanos;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

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 DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

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.;

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

Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

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 OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

4 PRONTUARIO DE TERMINOS

API	Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
AMORTIZACION PROGRAMADA	Contraprestación periódica que se cubre al inversionista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, puesta en marcha y operación
AREA CONTRATANTE	Subgerencia de Ingeniería y Departamento de Recursos Materiales.
AREA REQUIRENTE	Gerencia o Subgerencia de Ingeniería que solicita la contratación de la obra o servicio.
AREA TECNICA	Gerencia, Subgerencia o Jefatura Departamental de la Gerencia de Ingeniería preparada para especificar y detallar los aspectos técnicos de la solicitud de adquisición de bienes o servicios.
BITACORA	Medio de comunicación electrónica entre las partes que formalizaron el contrato en el cual se registran asuntos y eventos importantes de la obra.
COMITE	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

CONTRATISTA	Persona Moral o Física a la que se otorga el contrato o pedido de un proceso de adjudicación.
INVESTIGACION DE MERCADO	Verificación de la existencia de contratistas y del precio aproximado de las obras o servicios por contratar.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LICITANTE	Persona Moral o Física que participa en los procesos de adjudicación de obras o servicios.
OBRAS PUBLICAS ASOCIADAS A PROYECTOS	Obras de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados a servicios de comunicaciones, transportes, turístico o energético.
PROYECTO EJECUTIVO	Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de la obra, catálogo de conceptos, descripciones y otra información
PROYECTO ARQUITECTONICO	Define forma, estilo, distribución y diseño funcional de una obra, expresada por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.
PROYECTO INGENIERIA DE	Planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales, plantas, alzados, secciones y detalle para llevar a cabo la obra civil, eléctrica, mecánica.
OIC	Órgano Interno de Control.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

ORDEN DEL DIA	Listado de asuntos que se atenderán en una determinada sesión del COMITE.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

5. POLITICAS RELATIVAS A LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

La Gerencia de Ingeniería debe coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo, con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura portuaria.

La Gerencia de Ingeniería debe verificar el cumplimiento de los calendarios de ejecución de las obras, aplicar penas convencionales, aprobar estimaciones de obra y propiciar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar los impactos ecológicos.

La Gerencia de Ingeniería debe establecer y desarrollar obras que procuren protección y seguridad a personas y embarcaciones que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.

Las Gerencias, subgerencias y departamentos que conforman la estructura orgánica de la API deben, en conjunto con la Gerencia de Ingeniería, planear, calendarizar y solicitar oportunamente su disponibilidad presupuestal para obras y servicios, con objeto de optimizar el gasto y hacer eficiente las operaciones relativas.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

6. POLITICAS APLICABLES AL COMITE

1. Observarán y promoverán el cumplimiento de la LOPSRM, su Reglamento y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Darán y coadyuvarán al cumplimiento de los Acuerdos que emita el Consejo de Administración, relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Observarán y aplicarán los lineamientos para la optimización de los recursos asignados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
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 omite, 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 deberán 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 OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

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 43 de la LOPSRM, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho artículo.
 - c. 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 contrato; en caso contrario, quedará bajo la responsabilidad de éstas dar cumplimiento a lo descrito.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 con voz y voto y tres integrantes sólo con voz, que tendrán el carácter de miembros; todos de entre los servidores públicos de la API.

7.1 Integración del COMITE de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

Con derecho a voz y voto:

Presidente:

- Gerente de Ingeniería.

Vocales:

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

Con derecho a voz, pero sin voto

Secretario Técnico:

- Subgerente de Ingeniería

Asesores:

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

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

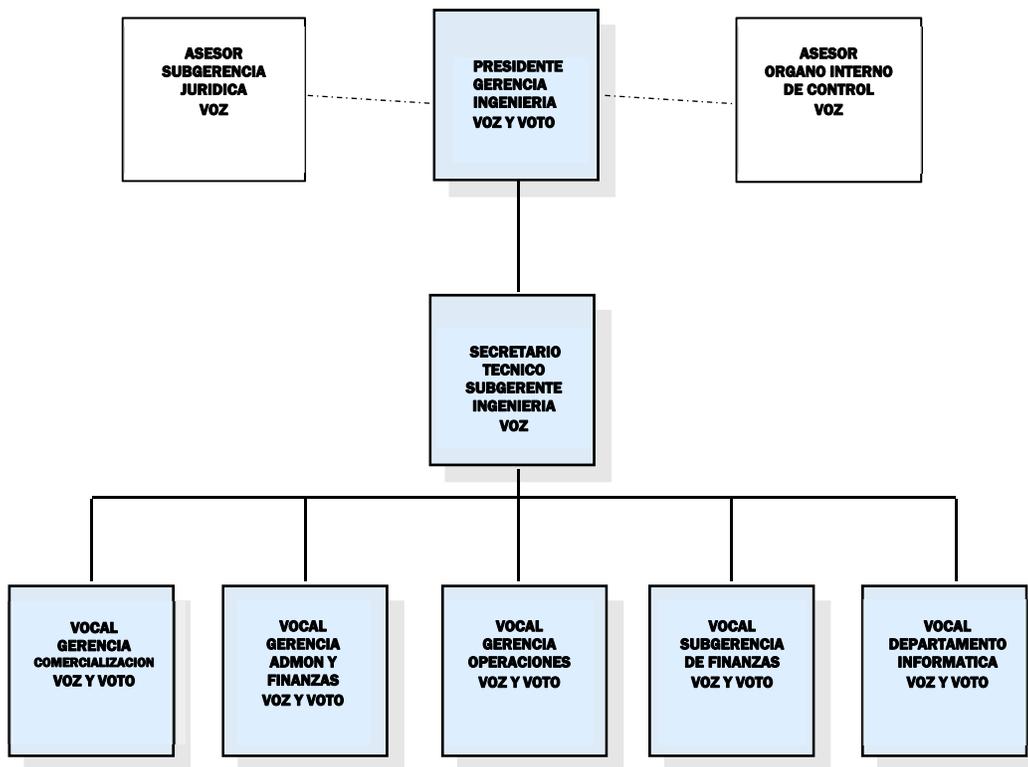
Invitados:

- 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 OBRAS PUBLICAS

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



Los integrantes con derecho a voz y voto, podrán designar 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.

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.

7.2 Obligaciones del Comité

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 refiere el artículo 42 de la LOPSRM. Promover, que las contrataciones cuya solicitud se fundamente en el artículo citado, 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.

Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia.

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

Recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

Coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRM, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las obras y servicios.

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

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las obras públicas y servicios relacionados.

Hacer del conocimiento de los miembros del Comité el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios.

Revisar el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Dictaminar los proyectos de las Políticas, Bases y Lineamientos, que le sean presentados y someterlos a la consideración del COMITE, para efectos de su emisión y observancia; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en estas y someterlos a la aprobación del Consejo de Administración.

Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y someterlo a consideración del COMITE, conforme a las bases que expida la Ley y su Reglamento.

Determinar los rangos de los montos máximos, que deban aplicarse a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa, que se realicen con fundamento en el artículo 43 de la Ley, para dar cumplimiento al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizado, de cada ejercicio fiscal.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

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

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre los asuntos dictaminados por el pleno así como los resultados generales de las obras y servicios.

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, desarrollando las mismas funciones y siendo responsable de los votos que emita como suplente.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Secretario Técnico:

Elaborar y presentar al Presidente las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán.

Recibir de las áreas requerentes con siete días hábiles previos a la fecha de la sesión los asuntos que se tratarán en el Comité.

Recibir los asuntos que se someterán a consideración del Comité y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la presentación de los asuntos.

Elaborar y firmar el formato COMITÉ OP 01, incluido como Anexo 1, el cual deberá contener la información que se detalla en el numeral 8 del este Manual.

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

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

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

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

Levantar lista de asistencia de las sesiones del Comité, con el

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

propósito de verificar la existencia de quorum.

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

Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, deberá firmar el Formato COMITÉ OP 01 (anexo 1), antes de que concluya la sesión.

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 las miembros del COMITÉ que asistieron a la sesión y firmar las actas de las sesiones a las que asista.

Difundir las Acuerdos entre las áreas.

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

Difundir las nuevas disposiciones legales normativas que en materia de obras públicas y servicios se emitan, para que tomen conocimiento los integrantes del Comité y coadyuven a su cumplimiento.

Elaborar los informes trimestrales de las asuntos dictaminados por el COMITE, incluyendo el informe de la conclusión y resultados de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados por licitación pública, artículo 42 y 43 de la LOPSRM, para la presentación que realizará el Presidente del

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Comité ante el pleno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del RLOPSRM.

Integrar y resguardar el archivo documental de las sesiones.

Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de las Acuerdos.

Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, quien en ausencia del Secretario Técnico desarrollara las funciones encomendadas a este, siendo responsable de las comentarios que emita en las sesiones que asista.

Elaborar y presentar para consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, en la última sesión del año fiscal.

Informar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, informen el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Establecer comunicación con las áreas contratantes, para que previo a la convocatoria de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, los montos máximos de actuación al amparo del artículo 43 de la Ley y el programa de obras anual.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Vocales:

Remitir al área contratante correspondiente los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

Analizar el orden del día y los documentos contenidos en la carpeta que presenta los distintos asuntos que se sometan al Comité.

Participar, con voz y voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

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

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

Designar a la persona que lo suplirá, cuyo nivel jerárquico deberá ser el inmediato inferior, desarrollando las mismas funciones y siendo responsable de los votos que emita como suplente.

En el ámbito de su competencia generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Comité.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 motivando el sentido de sus opiniones.

El representante del área jurídica analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los Comités.

Los representantes del Órgano Interno de Control analizarán y opinarán preventivamente respecto de la aplicación correcta de la normatividad que regula la materia.

Darán respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia planteadas por los miembros del Comité.

Participar en las sesiones de los Comité con voz.

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

Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento en la sesión correspondiente.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Invitados:

Participar a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité en los casos en que se considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y de conformidad a lo dispuesto en el reglamento.

Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista en relación exclusiva al asunto por el cual fue invitado.

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, obligándose a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.

Cumplir los acuerdos emitidos por el pleno que sean de su responsabilidad.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 tres 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.

En ausencia del Presidente o de su suplente, 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.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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

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 OP 02 (anexo 2), 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.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- Indicar si se trata o no de precios sujetos a ajuste.
- Monto estimado de la operación, sin incluir el IVA.
- 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 las obras 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 42 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 41 de la LOPSRM, los nombres y datos generales de las personas que serán

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

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 41 de la LOPSRM, suscrito por el Titular del Área Requirente.
- La indicación de si los precios serán fijos o sujetos a algún ajuste, en este caso se debe incluir la fórmula que se aplicará.
- Investigación de mercado
- Incluir proyecto de calendario de ejecución.
- Invariablemente se deberá adjuntar el dictamen de disponibilidad presupuestal correspondiente, debidamente autorizado por el área competente.
- Señalar en el texto de la solicitud, que el asunto cumple con lo dispuesto por los artículos 73 y 74 del RLOPSRM 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 COMITÉ OP 02 (anexo 2), 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.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- 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.
- 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 112033, ACUERDO 212034, 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 25/2033 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 contratación que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del Área Requirente, la obra que se pretenden contratar; las características del contrato, conforme al artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM y el fundamento legal para el ejercicio de la opción.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- 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 contratación que se pretende realizar, área que lo realizará y el nombre del área requirente, la obra o el servicio a contratar, conforme al artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM y el fundamento legal para el ejercicio de la opción.
- k) instruir al área contratante para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 41 de la LOPSRM e informar al área financiera correspondiente del importe comprometido como resultado de las contrataciones 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.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

T R A N S I T O R I O

Único.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

FORMATOS

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

	MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Formato control de DICTAMEN DEL COMITE	SECTOR NO.: [1] TPO: [2] MODAL: [3] ABASTO: [4]
DESCRIPCION DE OBRA O SERVICIOS [5]	MOTIVACION Y FUNDAMENTACION [6]	ACUERDO COMITE [7]
JUSTIFICACION [8]	DICTAMEN PRESUPUESTAL [9]	MONTO TOTAL Y TIEMPO DE EJECUCION [10]
VOCAL GERENCIA DE COMERCIALIZACION [11]	VOCAL GERENCIA DE ADMINISTRACION [12]	VOCAL GERENCIA DE OPERACIONES [13]
VOCAL SUBGERENCIA DE FINANZAS [14]	VOCAL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA [15]	PRESELENTE GERENCIA DE INGENIERIA [16]

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**DESCRIPCION DEL FORMATO COMITÉ OP 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	Obras y Servicios	Descripción de la obra o servicios dictaminados.
6	Motivación y Fundamentación	Causas que originan la contratación y el fundamento legal utilizado para ello.
7	Acuerdo del Comité	Número consecutivo de acuerdo del Comité
8	Justificación	Anotar la justificación para no hacer licitación pública
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 ejecución	Monto de la contratación y el tiempo de ejecución.
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 OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

		MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS <small>Formato Comité OP de</small> SOLICITUD DE DICTAMEN	REGIONAL: TIPO: FECHA: ASUNTO:	00 00 00 00
DESCRIPCION DE LA OBRA O SERVICIOS A CONTRATAR (5)				
MOTIVACION, FUNDAMENTACION Y TIPO DE ADJUDICACION (6)				
TITULAR AREA SOLICITANTE 7)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (8)	SECRETARIO TECNICO (9)		

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**DESCRIPCION DEL FORMATO COMITÉ OP 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	Obra y Servicios	Cantidad y descripción de la obra o servicios a dictaminar.
6	Motivación y Fundamentación	Causas que originan la contratación y el fundamento legal utilizado para ello.
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 de la Gerencia o Subgerencia de Ingeniería que recibe la solicitud y debe elaborar el Formato Comité 01
9	Secretario Técnico	Nombre y Firma del Secretario Técnico del Comité que autoriza la presentación del asunto solicitado en la siguiente sesión del Comité.