



Administración del Sistema Portuario Nacional
Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA
PÚBLICA Y SERVICIOS.

Coatzacoalcos, Veracruz, a 09 de agosto de 2024.



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	3
III. DEFINICIONES	3
IV. MARCO JURÍDICO y/o NORMATIVO.....	4
V. MISIÓN DEL COMITÉ	4
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	9
VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	10

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V., en debido cumplimiento al Art. 25 Fracción V, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, actualiza el presente manual del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El presente Manual incluye el marco normativo de referencia que respalda la integración del Comité, las bases para el desarrollo, las reuniones, con la finalidad de agilizar los procesos operativos y delimitar de manera precisa los objetivos, la integración, el funcionamiento, las funciones y responsabilidades a las que están sujetos obligatoriamente sus integrantes y servidores públicos intervinientes en los procesos de Obra Pública.

II. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo del presente Manual de Integración y Operación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la, Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V., es regular la conformación y la operación de dicho órgano, a efecto de que, quienes participan en el mismo y el resto de los Servidores Públicos de la Entidad que establecen alguna relación con los asuntos que en él se plantean y resuelven, conozcan los alcances, límites y restricciones del propio Comité.

III. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se identificarán como:

LEY: A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

REGLAMENTO: Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ASIPONA: A la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

SFP: Secretaría de la Función Pública

COMITÉ: Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.





MANUAL: Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

CONTRATISTA: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

IV. MARCO JURÍDICO y/o NORMATIVO

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Incluye Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 22/03/2024).
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Incluye reformas publicadas en el DOF del 20/05/2021).
3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Incluye última reforma en el DOF del 24/02/2023).

NOTA: Las disposiciones administrativas en esta materia, vigentes al momento de la publicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas se aplicarán en tanto no se expidan las que deben sustituirla y no se opongan a dicha Ley.

V. MISIÓN DEL COMITÉ

El Comité es un órgano colegiado de la ASIPONA que tiene como misión, dictaminar las decisiones que aseguren que la contratación en materia de Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas, se realicen con apego a la Legislación, a la Reglamentación y a la Normatividad aplicables y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos con fundamento en el Art. 26 del REGLAMENTO de la LEY:





Con derecho a voz y voto.-

Presidente: Gerencia de Administración y Finanzas.

Secretario Técnico: Gerencia de Ingeniería.

Vocal: Subgerencia de Finanzas.

Vocal: Gerencia de Comercialización.

Vocal: Gerencia de Operaciones.

Vocal: Subgerencia de Ingeniería y Construcción.

Sin derecho a voto, pero con voz los asesores e invitados siguientes:

I.- Dirección General.

II.- Subgerencia Jurídica.

III.- Órgano Interno de Control Específico.

VI.- Invitados o especialistas, en su caso, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular;

- Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los



asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como asistencia de su participación;

El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes;

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la LEY, los Comités de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, tendrán como mínimo las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de esta Ley;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases: a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente; b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Dirección general o equivalente; c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; d) El área jurídica y el órgano interno de control Específico de la entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no





podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Dirección general o equivalente, y e)
El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Dirección de área;

- VI. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución. Los titulares de las dependencias podrán autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen. La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

Con fundamento en el artículo 29 del REGLAMENTO de la LEY, el informe trimestral al que se refiere el numeral VII, antes mencionado, deberá contener lo siguiente:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, y fecha estimada de conclusión de los trabajos;





- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y
- IV. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Con fundamento en el art. 27 del REGLAMENTO de la LEY, dentro sus funciones, el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.





VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

Con fundamento en el Art. 30 del REGLAMENTO de la LEY, los participantes en el Comité tienen las siguientes funciones:

1. Presidente:

El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

2. Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

3. Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

4. Asesores:

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y



5. Invitados o especialistas:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Con fundamento en el Art. 28 del REGLAMENTO de la LEY, las reuniones del Comité y el Respectivo levantamiento de sus actas estarán sujetas a las siguientes reglas:

I.- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 de





este Reglamento. El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

VI.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste. En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

VIII.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios, y





X. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

PRESIDENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SECRETARIO TÉCNICO	GERENCIA DE INGENIERÍA.
VOCAL	GERENCIA DE OPERACIONES.
VOCAL	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.
VOCAL	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN.
VOCAL	SUBGERENCIA DE FINANZAS.
ASESOR	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.
ASESOR	Encargada SUBGERENCIA JURÍDICO.
INVITADO	DIRECCIÓN GENERAL.

