



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

INDICE

I.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL	3
II.	DEFINICIONES	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	MISIÓN DEL COMITÉ	4
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	7
VIII.	REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	8

I. 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 Portuaria Integral de 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.

II. 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.

API: A la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

SEFUPU: 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 Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

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

III. 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 07/07/14).
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 04/01/2000 (Incluye reformas publicadas en el DOF del 11/08/2014).
3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. -DOF 28/07/2010.
4. Artículos 34 y 35 Reglamento Interior de la SFP.
5. ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - DOF 19/09/2014
6. Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.
7. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. - DOF 28/06/2011.

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 aplicaran en tanto no se expidan las que deben sustituirla y no se opongan a dicha Ley.

IV. MISIÓN DEL COMITÉ

El Comité es un órgano colegiado de la API 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.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos, de acuerdo al Reglamento de la Ley:

Con derecho a voz y voto.-

Presidente: Titular de la Dependencia.

Secretario Técnico: Gerente de Ingeniería.

Vocal: Gerente de Administración y Finanzas.

Vocal: Gerente de Comercialización.

Vocal: Gerente de Operaciones.

Vocal: Subgerente de Ingeniería y Construcción.

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

I.- Subgerente Jurídico.

II.- Órgano Interno de Control.

III.- Invitados o especialistas, en su caso. Para la selección de estas personas la Entidad considerará las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

- 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;

- Los integrantes titulares y suplentes del Comité, deberán ser nombrados por escrito.

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;

VI. 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 director 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 de 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 director 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 director 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.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

1. Presidente:

Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros;

2. Secretario Técnico:

Vigilar la elaboración y expedición de las Convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia;

Informará trimestralmente al Comité, lo siguiente: 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 resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la Entidad.

3. Vocales:

En su caso enviar al Secretario Técnico con la suficiente anticipación los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

4. Asesores:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el Área que lo haya designado, e

5. Invitados o especialistas:

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

VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el Respectivo levantamiento de sus actas, estarán sujetas a las siguientes reglas:

1. Las ordinarias tendrán verificativo una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité. Sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias;

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

3. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado;

b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley;

c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y

d) Los demás que se consideren relevantes;

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto; y

8. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

9. Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité no se ha constituido el quórum legal al que se refiere, el punto número 2, quien la presida declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria;
10. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, ya que se tengan el carácter de integrantes propietarios, de integrantes suplentes, de asesores o de invitados;
11. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva;
12. La responsabilidad de cada integrante del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación, no serán de su responsabilidad a menos que el integrante del Comité lleve a cabo funciones que, por el puesto que ocupe, lo vinculen con dichos procedimientos.
13. De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus integrantes, el acuerdo que haya recaído en cada caso. Ni los Asesores ni los invitados firmarán estos acuerdos;
14. De cada reunión del Comité se levantará un acta, misma que será sometida a consideración de todos quienes a ella hayan asistido, para sus comentarios y observaciones; y
15. El acta de cada reunión, una vez recibidos los comentarios y sugerencias, será rubricada en cada una de sus páginas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter, y formará parte del orden del día y de la carpeta de trabajo de la reunión siguiente.
16. No serán sometidos a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en los artículos 27y 43 de la Ley.
17. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.