



MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
PORTUARIA INTEGRAL DE  
COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

**Coatzacoalcos, Ver., Septiembre de 2005**



## C O N T E N I D O

	Pag.
1. Bases legales.....	3
2. Definiciones.....	4
3. Objetivo.....	5
4. Políticas.....	5
5. Integración del comité.....	5
6. Funciones de los integrantes.....	6
7. Funciones Generales del Comité.....	7
8. operación del Comité.....	8
9. Informes.....	9
10. Responsabilidad.....	10
11. Excepciones.....	10
12. Integrantes del Comité.....	11



## **1. BASES LEGALES**

- 1.1** Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. del 5-11-1917 y sus reformas.
- 1.2** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- 1.3** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- 1.4** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- 1.5** Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, vigente
- 1.6** Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 1.7** Decreto de Reformas y Adiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.8** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 1.9** Disposiciones de carácter federal sobre Adquisiciones y contratación de servicios en general
- 1.10** Ley Federal de Entidades Paraestatales.



## 2. DEFINICIONES

LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ENTIDAD	Administración Portuaria Integral de Coahuila de Zaragoza, S.A. de C.V.
SECRETARÍA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



### **3. OBJETIVO**

Establecer las acciones conducentes a la integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como coadyuvar a las metas en la materia y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.

### **4. POLÍTICAS**

- 4.1** Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia.
- 4.2** Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales existentes.
- 4.3** Verificar la existencia de disponibilidad de recursos para la adjudicación de pedidos o contratos.
- 4.4** Fomentar la racionalización y consolidación de las adquisiciones, la prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, así como la estandarización de las características de la misma.
- 4.5** Fomentar el desarrollo de nuevo proveedores.

### **5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:**

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento, el comité se integrará con los miembros siguientes:

- 5.1.** Con derecho a voz y voto:
  - a)** El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
  - b)** El Subgerente de Administración, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
  - c)** Los vocales siguientes:
    - I.** El Gerente de Operación e Ingeniería;
    - II.** El Gerente de Comercialización;
    - III.** El Subgerente de Finanzas;
    - IV.** El Jefe de Recursos Materiales



## V. Subgerente de Operaciones

**5.2** Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- a) Un servidor público designado por la Contraloría interna;
- b) El Subgerente Jurídico
- c) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

**5.3** Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**5.4** La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada 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. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

## 6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

**6.1 Presidente: autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;**

**6.2 Secretario ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del comité.**

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;



- 6.3 Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, 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, y
- 6.4 Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado

## 7. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

El comité tendrá las siguientes funciones:

- 7.1 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 7.2 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 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones **I, II, y XII** del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, **o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general;**
- 7.3 Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, **informándolo al** titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades **y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;**
- 7.4 **Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 7.2, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;**
- 7.5 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité;
- 7.6 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 7.7 En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de



bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité, y

- 7.8** Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la dependencia o entidad, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

## **8. OPERACIÓN DEL COMITÉ**

Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- 8.1** Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- 8.2** Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- 8.3** En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- 8.4** 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 para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- 8.5** Los asuntos que se sometan a consideración del comité podrán presentarse en el formato que la dependencia o entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;**
  - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;**



- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
- d) El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité;

- 8.6 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la inciso anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- 8.7 De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- 8.8 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- 8.9 **En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.**

## 9. INFORMES

**El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará por el presidente del comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:**



- 9.1** Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;
- 9.2** Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- 9.3** Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
- 9.4** El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- 9.5** Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

## **10. RESPONSABILIDAD**

La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

## **11. EXCEPCIONES**

- 11.1** Tratándose de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que las dependencias y entidades informarán al propio comité una vez que se concluya la contratación respectiva.
- 11.2** No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité.



**11.3** Las operaciones en que el titular de la entidad ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 18 de este Reglamento.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

---

**L.C. Adrián Lara Márquez**  
Presidente

---

**Lic. Humberto González Iglesias**  
Secretario Ejecutivo

---

**Ing. Juan Carlos Ávalos Herrera**  
Vocal

---

**Ing. Ernesto García Marín**  
Vocal

---

**C.P. Agustín Ortega Valdés**  
Vocal

---

**T.O.P. Sergio González Castillejos**  
Vocal

---

**C.P. Zaira Liliana León Domínguez**  
Vocal

---

**Ing. Rubén Arturo Torres Hernández**  
Titular del Órgano Interno de Control  
Asesor

---

**Lic. Cuauhtémoc Acosta Escobar**  
Asesor Jurídico