

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**



TOPOLOBAMPO

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
PARA EL EJERCICIO 2016**



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**



CONTENIDO

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVO Y ALCANCE
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. GLOSARIO DE TERMINOS
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VI. RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ
- VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ
- IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual se expidió en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento.

El Manual tiene como objetivo establecer el marco jurídico, integración, forma de operación y funciones del Comité de Obras Públicas de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo S.A. de C.V., así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La actualización del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas, para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Programa Institucional de Desarrollo, El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

II.- OBJETIVO Y ALCANCE

Determinar las acciones y definir los lineamientos aplicables con la finalidad de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia, así como, en vigilar la correcta observación a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Además de Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo.

ALCANCE

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas dentro de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Ley de Asentamientos Humanos.
4. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
5. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley Federal de Instituciones y Fianzas.
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. Ley Federal de Metrología y Normalización.
12. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Código Civil Federal.

-
15. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 16. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 17. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 18. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
 19. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 20. Decreto que publica el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
 21. Decreto que establece las medidas para el eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
 22. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 23. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
 24. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**25. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios
Relacionados con las Mismas de la API.****IV.- GLOSARIO DE TERMINOS**

API.- Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.

COMITÉ.- Comité de Obras Públicas de la API.

CONTRATISTA.- Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CONVOCANTE.- Unidad administrativa responsable de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación.

GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas de la API.

GOI.- Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

GI.- Gerencia de Ingeniería de la API.

LEY.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LICITANTE.- Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

OBRA PÚBLICA.- Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, dragar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes

inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en las fracciones I a la IX del artículo 3 de la LEY

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría.

REGLAMENTO.- El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS.- Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la **LEY**; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, o incrementar la eficacia de las instalaciones, así como aquellos que se establecen en las fracciones I a la X del Artículo 4o. de la **LEY**.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el **COMITÉ**, se integrará por un número impar de integrantes con derecho a voto y de la siguiente manera:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente	Gerente de Administración y Finanzas.
Vocales	Gerente de Operaciones Gerente de Comercialización Subgerente de Finanzas Subgerente de Operaciones

B. Con derecho a voz, pero sin voto:

Secretario Técnico Departamento de proyectos y construcción.

Asesores	Titular del Órgano Interno de Control. Subgerente Jurídico
-----------------	---

Invitados A solicitud de cualquiera de sus miembros o asesores se podrá invitar a las sesiones del **COMITÉ** a cualquier persona, para que aclare aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados y 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 vocales del **COMITÉ** y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Subgerente. Los miembros del **COMITÉ**, los asesores y el secretario técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Subgerente.

VI.- RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ**, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 del **REGLAMENTO**, quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.

Todos los integrantes del **COMITÉ** están obligados a firmar las actas de cada reunión a la que hubieran asistido y en la que se establezcan los hechos ahí sucedidos.

Los acuerdos favorables o desfavorables que resulten de asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**, sólo deberán ser firmados por los integrantes del mismo que cuenten con voz y voto.

VII.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 del **REGLAMENTO**, las sesiones del **COMITÉ** se celebrarán conforme a lo siguiente:

a) Ordinarias, aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, previamente aprobado por el mismo **COMITÉ**, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración y acuerdo del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los umbrales de actuación determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Extraordinarias, las sesiones del **COMITÉ** para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

b) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho 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, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

c) Las sesiones del **COMITÉ** solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente del Comité o su suplente y en ella se ventilarán los casos incluidos en el orden del día.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

d) 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 dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

e) Invariablemente, en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

f) De cada sesión se elaborará acta que será firmada, inmediatamente al finalizar la junta, por todos los miembros del **COMITÉ** que hubieren asistido a ella.

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.

g) Cada uno de los titulares 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 coordinador. La designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico por el titular que lo designe.

h) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **COMITÉ** el informe anual con los resultados generales de todos los procedimientos de

adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que haya realizado la **API**.

En la primera sesión del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de obras y servicios autorizado y se determinará la ubicación de la **API** en los rangos de los umbrales de actuación a que alude el artículo 43 de la **LEY** y publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal que corresponda.

i) Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, deberán presentarse en un formato y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del **REGLAMENTO** y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación deberán estar firmadas por el titular del Área Requirente y/o por el Gerente de Ingeniería, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del **REGLAMENTO** que debe ser firmado por el Titular del Área Requirente.

j) El formato del asunto que se someta a consideración del **COMITÉ**, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

k) El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 29 del **REGLAMENTO**, lo suscribirá y se presentará el Presidente del **COMITÉ** en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

I) El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del **COMITÉ**, serán de la exclusiva responsabilidad del área que la remita para que el Secretario Técnico la incorpore al formato establecido.

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI y VII, del artículo 42 de la **LEY**, no serán dictaminados por el **COMITÉ**, por lo que, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería o el Área Requirente deberá realizar el estudio de mercado, el dictamen de justificación de la excepción de licitación pública y documentar todos los procedimientos necesarios para su adjudicación y de igual forma debe informar al propio **COMITÉ**, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior sin perjuicio de que el área responsable de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del **COMITÉ** los citados casos de excepción a la licitación pública.

No deberán someterse a consideración del **COMITÉ**, los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **COMITÉ**, incluso aquellos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen, lo cual será bajo la responsabilidad del área que haya iniciado dicho procedimiento.

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Revisar el programa y el presupuesto de **OBRAS PÚBLICAS** y **SERVICIOS**, 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 **API**; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

- III. Dictaminar, previamente 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. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **COMITÉ**, así como sus modificaciones, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

- V. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.

- VI. 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. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

- IX.** Determinar la ubicación de la **API** en los umbrales de actuación de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley y el Presupuesto de Egresos de la Federación, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para obras y servicios;
- X.** Revisar el programa anual de obras 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, dar un seguimiento cercano al mismo; y
- XI.** Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados 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 **API**.
- XII.** Conocer sobre los avances físico - financiero de todas las obras, en relación con el programa y presupuesto aprobados.
- XIII.** Establecer el seguimiento de acuerdos que permita verificar que las recomendaciones emitidas por el Comité se lleven a la práctica y promover la agilización de las resoluciones, así como su transparencia.
- XIV.** Promover procedimientos para mejorar el control de las obras, así como de los recursos presupuestales asignados a las mismas.
- XV.** En cumplimiento del último párrafo del artículo 25 del Reglamento, revisar que se cumpla la obligación de que la **API** lleve a cabo por medio de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería la creación, y actualización de su registro de contratistas.

VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE (Derecho a voz y voto)

- Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el **COMITÉ**.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**.
- Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el **COMITÉ**.

SECRETARIO TÉCNICO (Derecho a voz)

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el **COMITÉ**. La carpeta deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Lista de Asistencia
 - Orden del Día
 - Aprobación de Actas anteriores

-
- Seguimiento de Acuerdos
 - Casos que se someten a Dictaminación de **COMITÉ**
 - Casos que se presentan para conocimiento
 - Observaciones y/o recomendaciones de los Asesores del **COMITÉ**
 - Información Periódica
 - Asuntos Generales.

En las carpetas de sesiones extraordinarias no se deberá incluir en el orden del día, el apartado de seguimiento de acuerdos, ni el correspondiente a asuntos generales.

- Proponer en la última sesión del **COMITÉ** del ejercicio fiscal respectivo, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación por el **COMITÉ**.
- Vigilar el calendario de sesiones ordinarias de conformidad con el calendario autorizado y remitir con la oportunidad del caso, a cada uno de los participantes al **COMITÉ**, el listado de los asuntos de que se trate, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- Levantar lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del **COMITÉ** se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlos en custodia por el tiempo mínimo que establezca la normatividad aplicable.

- Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la **LEY**, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que con fundamento en los artículos 42 y 43 de la **LEY** hayan sido realizadas, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

Reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga además: Número de contrato, tipo de obra, lugar en la 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;

Relación de las inconformidades presentadas, precisando las causas que le dieron origen y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como en su caso, los contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el **COMITÉ**.

VOCALES (Derecho a voz y voto)

- Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación, la documentación soporte, los asuntos de sus áreas que requieran ser sometidos a la atención del Comité, en los formatos establecidos para tal efecto.
- Analizar el orden del día y demás documentos contenidos en el expediente y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del **COMITÉ** y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del **COMITÉ**, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el **COMITÉ**.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Proporcionar los comentarios que estimen pertinentes
- Informar sobre el avance y cumplimiento de los asuntos inherentes al **COMITÉ**, en el ámbito de su responsabilidad;
- Solicitar al Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, cuando el asunto lo amerite la celebración de Sesiones Extraordinarias; y

- Las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomiende el Presidente o el Comité.

ASESORES

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación **preventiva** necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **COMITÉ**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas al área que los haya designado.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieran asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el **COMITÉ**.

INVITADOS

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

El presente Manual se aprueba por los integrantes con derecho a voz y voto del Comité de Obras Públicas de la **API**, presentes en la Sesión Ordinaria **1/2016 de fecha 29 de enero de 2016**, el cual será difundido entre las áreas que lo integran, así como, a través del Sistema Electrónico Intranet de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, para los efectos administrativos de su vigencia.