

# MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.



## CONTENIDO

- I. Marco jurídico.**
  
- II. Definiciones.**
  
- III. Objetivo.**
  
- IV. Principales Políticas.**
  
- V. Funciones del Comité.**
  
- VI. Integración del Comité.**
  
- VII. Operación del Comité.**
  
- VIII. Funciones de los Integrantes del Comité.**

## **I. MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (artículo 134), D.O.F. 05-II- 1917 y sus reformas

### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

### **PLAN Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio.

### **OTROS**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Otras disposiciones legales y/o normativas vigentes aplicables a los actos administrativos a que hacen referencia el presente Manual.



## MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



### II. DEFINICIONES.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

### **III. OBJETIVO.**

Establecer las acciones conducentes para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coadyuvar a las metas establecidas en la materia y la observancia de la propia Ley y demás normas aplicables.

### **IV. PRINCIPALES POLÍTICAS.**

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia.
2. Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales existentes.
3. Verificar la existencia de disponibilidad de recursos para la adjudicación de pedidos o contratos.
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 las mismas.
5. Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores.

## **V. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

### **1. Funciones Generales.**

- a) Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar previamente a la iniciación de procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la API.
- c) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del titular de la API o al Órgano de Gobierno.

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos o servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, 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 administrativas.
- e) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

- f) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la SFP.
- g) En los casos que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, éstos quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité, y
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **2. Funciones Específicas.**

- a) En materia de Normas.
  - i) Proponer las formas de difusión de la normatividad vigente en la materia entre las áreas de la API, así como entre los proveedores reales o potenciales de la misma.
  - ii) Aplicar la normatividad vigente en la materia.
  - iii) Opinar, autorizar y, en su caso, someter a la autorización de la SFP, los estudios tendientes a mejorar los sistemas, procedimientos, políticas y normas relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.
  - iv) Con base en las disposiciones legales, proponer políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.

## **3. Otros aspectos de control.**

- a) Analizar los informes trimestrales que presenta el Secretario Técnico, sobre la operación de las áreas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los relativos a la calificación de proveedores y la opinión de los usuarios de las distintas áreas de la API, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos que dicte y de los compromisos que adquiera.

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1. El Comité de Adquisiciones estará integrado por los siguientes puestos de la API:

	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Presidente	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Comercialización
Vocal "A"	Subgerencia de Finanzas	Depto. de Contabilidad y Presupuesto
Vocal "B"	Depto. de Recursos Materiales	Sin suplente.
Vocal "C"	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Subgerencia de Ingeniería
Vocal "D"	Subgerencia de Operaciones	Depto. de Operaciones
Asesor "A"	Titular del Órgano Interno de Control	Auditor
Asesor "B"	Depto. de Jurídico	Sin suplente.
Secretario Técnico	Auxiliar Administrativo	Sin suplente.
Invitados	Servidores públicos que el Secretario Técnico considere necesario que asistan de acuerdo con el asunto a tratar.	

2. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Jefe de Área.
3. El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y a voto
4. Los asesores y los invitados únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto.



## **VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

1. El Comité sesionará por lo menos una vez por mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en el entendido de que si no es enviada la documentación señalada en el punto 2 inciso d) completa y con la anticipación debida, dicha sesión no podrá llevarse a cabo. Cuando sea necesario, a solicitud de dos o más de los Vocales, se realizarán sesiones extraordinarias, o cuando así lo determine el Presidente del Comité.
2. Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
  - a) Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del área interesada;
  - b) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- c) En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- d) La convocatoria de cada reunión, junto 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 comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- e) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que la API considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - i) 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;



TOPOLOBAMPO

COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE



## **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- ii) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
- iii) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
- iv) El formato deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda;
- f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- g) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada 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 únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
- h) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, 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
- i) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del

## **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ejercicio, y se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

3. La documentación correspondiente a las juntas del Comité deberán conservarse por un mínimo de cinco años, como lo señala la Ley.
4. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité 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 de la API, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
  - a) Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente;
  - b) Los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los 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;
  - c) 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;
  - d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, y
  - e) 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.

## **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

5. Para el ejercicio de las funciones de los comités, deberá considerarse lo siguiente:
  - a) La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
  - b) Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el artículo 71 de este Reglamento;
  - c) No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la Ley, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité, y
  - d) Las operaciones en que el titular de la API o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, 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 23 de este Reglamento.

### **VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

1. Funciones del Presidente del Comité.
  - a) Expedir las convocatorias y órdenes del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - b) Presidir las reuniones del Comité.
  - c) Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
  - d) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

## **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- e) Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.
  - f) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
  - g) En general, llevan a cabo aquellas funciones afines con las anteriormente señaladas.
2. Funciones del Secretario Técnico.
- a) Vigilar la elaboración 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 los miembros del comité.
  - b) Deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
  - c) 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;
  - d) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido.
  - e) Realizar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
3. Funciones de los Vocales.
- a) Enviar al secretario técnico antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
  - b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
  - c) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
  - d) Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.

## **MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- e) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.
  - f) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
4. Funciones de los Asesores.
- a) 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.



TOPOLOBAMPO

COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

SCT  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



## MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Nombre del área:</b> Departamento de Recursos Materiales			
<b>Fecha de autorización del cambio</b>	<b>No. de Revisión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
25/04/09	1	Parcial	<p>Se hace cambio de logos de izquierda a derecha.</p> <p>Se realizó cambio de puesto de Subgerencia de Administración, decía Encargada de la Subgerencia de Administración.</p> <p>Se actualizaron los logos de certificación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.</p>
30/10/2014	2	Parcial	<p>Se hace cambio de logos institucionales.</p> <p>Se realizó cambio en los miembros del comité.</p>