

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A.
DE C.V.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**

MAYO 2015

ÍNDICE

<i>Introducción</i>	3
<i>Marco Jurídico</i>	5
<i>Objetivos</i>	7
<i>Políticas</i>	8
<i>Definiciones</i>	9
<i>Integración del Comité</i>	10
<i>Funciones del Comité</i>	12
<i>Operación del Comité</i>	15
<i>Funciones de los miembros del Comité</i>	20
<i>Anexos</i>	21

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuenta al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requirentes de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. ponen a su consideración.

La emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, estableciendo en su conjunto los procedimientos que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar al estado mexicano las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este comité de integración y funcionamiento, con el propósito de que las diversas áreas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., tengan conocimiento de la operación del Comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

No es materia del Comité dictaminar los asuntos establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la ley, así como los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la ley y aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de dicho comité.

Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., detallando la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., especificando a los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. y cómo este órgano colegiado interviene en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su contenido, incluye su fundamento legal, atribuciones e integración del Comité, organigrama y las funciones de cada integrante, en el entorno de los procesos de adquisiciones, considerando lo estipulado por la Ley y su Reglamento y los acuerdos vigentes emitidos por la

Secretaría de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Defensa Nacional; así como las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., que haga factible reintegrar las modificaciones en la normas legales y administrativas que tengan incidencia en la materias de competencia del comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. TRATADOS:

Los Tratados Vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, así como los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito y ratificados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos, cualquiera que sea su denominación, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

C. LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

D. CÓDIGO:

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

E. 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 del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

F. DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

G. ACUERDOS:

Acuerdo de Asociaciones Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Acuerdo en el que establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en Medio Magnético, así que éstos acrediten su personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública D.O.F. 11 de abril de 1997 (la acreditación de la personalidad se deroga mediante la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se aplica lo correspondiente al artículo 36 del propio Reglamento.).

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2000.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2002.

Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo del 2001.

Anexo al Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2001.

OBJETIVOS

- *Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.*
- *Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.*

POLÍTICAS

- I. *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia.*
- II. *Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales existentes.*
- III. *Verificar la existencia de disponibilidad de recursos para la adjudicación de pedidos o contratos.*
- IV. *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.*
- V. *Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores.*
- VI. *Fomentar 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.*



DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Ley	<i>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</i>
Reglamento	<i>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</i>
SFP	<i>Secretaría de la Función Pública</i>
Secretaría	<i>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</i>
Comité	<i>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán</i>
API-MAZ	<i>Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. DE C.V.</i>

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Presidente	<i>Gerente de Administración y Finanzas.</i>
Presidente Suplente	<i>En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Presidente.</i>
Secretario Técnico	<i>Jefe del Departamento de Adquisiciones</i>
Secretario Técnico suplente	<i>En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Secretario Técnico.</i>
Vocales Propietarios:	<i>Titulares de las siguientes Áreas Administrativas de la API-MAZ:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Gerente de Operaciones e Ingeniería.</i>▪ <i>Gerente Comercial.</i>▪ <i>Subgerencia de Administración y Recursos.</i>
Vocales Suplentes:	<i>En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el propietario, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior.</i>
Asesores	<i>Subgerente de Procedimientos Legales.</i> <i>Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán</i>
Invitados	<i>A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, 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</i>



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.

FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el contenido del artículo 22 de la LEY EL Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Para tal efecto, 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se comunicarán los rangos de los montos máximos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.

El Comité deberá dictaminar favorablemente o denegar la excepción a la Licitación Pública, en la misma sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, respecto de los asuntos que se presenten a su consideración.

III. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES).

Para su cumplimiento, anualmente se llevará a cabo su revisión, para el efecto el Secretario Técnico consultará con la Subgerencia de Administración de recursos y la Gerencia de Administración y Finanzas, para que le propongan las modificaciones o adiciones a los POBALINES.

Una vez hecha la propuesta de adición o modificación se someterá a votación de los integrantes del Comité para que de ser procedente, se autoricen dichas adiciones o modificaciones, las cuales deben ser por mayoría de votos.

En el supuesto de autorizarse la adición o modificación, el Secretario Técnico las remitirá al Presidente del Comité, quien recabará la firma autógrafa del Director General para que posteriormente por conducto de la Subgerencia de Administración de Recursos se realice el trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su difusión en la página web de la S.D.N.

En caso de que no se dictamine favorablemente la propuesta de modificación se archivará el asunto como totalmente concluido.

IV. 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

El informe trimestral contendrá los siguientes aspectos:

- 1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;*
- 2. Una relación de los siguientes contratos:*
 - a. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;*
 - b. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;*
 - c. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;*
 - d. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;*
 - e. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y*
 - f. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos*
- 3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;*
- 4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.*
- 5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.*

Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y presentará con carácter informativo ante el Comité de Adquisiciones, el Informe Trimestral que corresponda, en la Sesión ordinaria inmediata a la conclusión del trimestre.

V. *Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité.*

Para materializar esta función, el presidente del Comité ordenará al Secretario Técnico, que de conformidad con las modificaciones, adiciones, o derogaciones de la ley y su reglamento de la materia, se realicen las adecuaciones necesarias en el Manual para que este se apege a la normatividad vigente.



Para el efecto el Secretario Técnico con apoyo de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración, realizará las modificaciones, adiciones, o derogaciones al citado Manual y siempre apegado a la normatividad vigente.

Una vez hecho lo anterior, en sesión del H. Comité de Adquisiciones, el Secretario Técnico, presentará el proyecto del citado Manual, para su aprobación.

Posteriormente, el Secretario Técnico, lo turnara a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración, con el fin de que realice los trámites necesarios para que dicho Manual sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.



OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- 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 CAASAPI-01 (Anexo 1), y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al formato CAASAPI-02 (Anexo 2).

El formato a que se refiere el párrafo anterior 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;

El formato CAASAPI-02, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:



- a. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- b. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- c. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- d. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- e. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- f. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- g. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
- h. El lugar y fecha de emisión

Al documento a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley y el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 40 de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

- 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, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, 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 42 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.*
- XI.- El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.*
- XII.- El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.*
- XII.- Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las*

entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

- XIV.- *La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en las sesiones del Comité que estime convenientes, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.*
- XV.- *A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, 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.*
- XVI.- *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.*
- XVII.- *La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del 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, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.*
- XVIII.- *El Comité sólo analizará y resolverá aquellos casos o asuntos relacionados con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, y que estén previamente contenidos en:*
- 1. El programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aprobado para la Secretaría en el ejercicio correspondiente.*
 - 2. El presupuesto anual autorizado a la API- MAZ para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;*
- XIX.- *El presidente del Comité suscribirá y presentará un informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:*
- 1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;, conforme al formato CAASAPI-03 (Anexo 3);*
 - 2. Una relación de los siguientes contratos:*
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;*

- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

Conforme al formato CAASAPI-04 (Anexo 4).

- 3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; conforme al formato CAASPI-05 (Anexo 5).
 - 4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y conforme al formato CAASPI-06 (Anexo 6).
 - 5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes, conforme al formato CAASPI-07 (Anexo 7).
- XX.- No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.
- XXI.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de exclusiva responsabilidad del área que la formule.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los integrantes del comité tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

PRESIDENTE. Voz y voto

- 1) *Deberán designar a un suplente de conformidad con el contenido del cuarto párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo señalado en el artículo 22 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*
- 2) *Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.*
- 3) *Presidir, dirigir y orientar las sesiones del Comité*
- 4) *Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar cómo suficientemente discutidos los asuntos de la orden del día.*
- 5) *Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el pleno.*
- 6) *Cualquier otro asunto que le asigne el propio Comité.*
- 7) *Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.*
- 8) *Presentar informe trimestral al seno del comité con base en la fracción VII del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*
- 9) *El Presidente será el único facultado para nombrar a su suplente.*

PRESIDENTE SUPLENTE.

- 1) *Suplir al presidente en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.*

SECRETARIO TÉCNICO. Voz

- 1) *Elaborar las convocatorias.*
- 2) *Elaborar el contenido de las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.*
- 3) *Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;*



- 4) *Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.*
- 5) *Elaborar el acta de cada una de las sesiones.*
- 6) *Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y*
- 7) *Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, y conservarlo en custodia.*
- 8) *Recibir e integrar cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de cada reunión por parte de los vocales propietarios, los asuntos que en su caso someterán a la consideración del Comité y remitirlos con tres días hábiles a la Presidencia, para efectos de la orden del día.*
- 9) *Remitir en forma electrónica a cada integrante del Comité la carpeta correspondiente en tiempo y forma.*
- 10) *Deberá vigilar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente.*
- 11) *Elaborar acuerdos y compromisos contraídos en las sesiones.*
- 12) *Remitir con tres días hábiles de anticipación a los integrantes del Comité por medios electrónicos de comunicación, la carpeta que contendrá copia de la minuta de la última sesión, la orden del día de la siguiente reunión, para el desahogo de la orden del día. En caso de reunión extraordinaria, con un día hábil de anticipación.*
- 13) *Llevar el control y seguimiento para la firma de la minuta dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su elaboración.*
- 14) *Presentar propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las aéreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización del titular.*
- 15) *Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el pleno.*
- 16) *Cualesquiera otros asuntos que determine el propio Comité.*
- 17) *Proponer en la última sesión de Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación.*
- 18) *El Secretario Ejecutivo, será el único facultado para nombrar a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.*

SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE.

- 1) *Suplir al secretario técnico en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.*

VOCALES PROPIETARIOS. *Voz y voto.*

- 1) *Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.*
- 2) *Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.*
- 3) *Realizar las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de los acuerdos.*
- 4) *Cada Vocal propietario, será el único facultado para nombrar a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.*

VOCALES SUPLENTE.

- 1) *Suplir al vocal propietario en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.*

ASESORES. *Voz*

- 1) *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*
- 2) *Asesorar al Comité en la correcta aplicación y la observancia de la normatividad vigente en la materia y disposiciones emanadas del Comité.*
- 3) *Cada Asesor será el único facultado para nombrar a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.*

ASESORES SUPLENTE.

- 1) *Suplir al asesor en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes a su cargo.*

INVITADOS. *Voz*

- 1) *Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.*
- 2) *En caso de tener acceso a información clasificada con carácter de confidencialidad en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el o los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.*



ANEXO 1: Formato de Acuerdo

Asunto: _____ Fecha: _____ Acuerdo No.: _____
 Requiriente: _____ Reunión: _____ No.: _____

DESCRIPCIÓN	PLANTAMIENTO (Solicitud, Justificación, fundamento Legal y Descripción de soportes Documentales)	ACUERDO

FORMATO CAASAFI-01

PRESIDENTE _____ **VOCALES PRIORITARIOS** _____
 Gerente de Administración y finanzas Gerente Comercial Gerente de Operaciones e Ingeniería
 Subgerente de Administración de Recursos



ANEXO 2: Solicitud de Excepción de Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Correspondientes al: _____ Trimestre de: _____ Fecha: _____

NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES	RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Invitación)	MONTO ESTIMADO	FORMA DE PAGO PROPUESTA	ACUERDO	EMPRESA O PERSONA FÍSICA PROPUESTOS	ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

FORMATO CAASAPI-02

Responsable de la Información

Presidente:

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO



ANEXO 3: Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones

Correspondientes al: _____ Trimestre de: _____ Fecha: _____

NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	ADJUDICACIÓN O FALLO DE LA COMISIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO CONTRATADO (PESOS)	MONTO EJECUCIÓN (PESOS)	AVANCE DE CONTRATO (%)	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											

FORMATO CAAMP-03

Nota: se informa al Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Sector Público las contrataciones al amparo del artículo 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Sector Público y Las Licitaciones Públicas

Responsable de la información:

Presidente:

SECRETARIO TÉCNICO

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO 4: Relación de Contratos que se Entregaron con Atraso, Diferimiento de Plazo de Entrega, Penalizaciones, se haya Agotado Monto Máximo de Penalización, Rescindidos, Concluidos Anticipadamente, Suspendidos Temporalmente o Contratos Terminados No Finiquitados.

Correspondientes al: _____ Trimestre de: _____ Fecha: _____

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN	MONTOS DE CONTRATO (MIL DÓLARES ESTADUNIDENSES)	PENALIZACIÓN	TEMA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE ENTREGA	CONTRATO Y PENALIZACIÓN	CONTRATOS

FORMA CCMDF-05

Responsable de la información:

SECRETARIO TÉCNICO

Presidente:

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO 5: Relación de Inconformidades

Correspondientes al: _____ Trimestre de _____ Fecha: _____

NUM. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (1) O	INCONFORMIDAD O PRESTACIÓN DE SERVICIO (2)	FORMA DE PRESTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR DE INCONFORMIA	RESOLUCIÓN PREVIA (DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

FORMATO CAASAPH-05

Responsable de la información:

SECRETARIO TÉCNICO

Presidente:

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ANEXO 7: Porcentaje acumulado de acuerdo con los procedimientos de contratación al Art. 42 y hay adjudicado a MIPYMES

A) Verificación del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo referente a que el porcentaje que representa la suma de las operaciones realizadas al amparo de este Artículo no debe exceder el 30% del presupuesto de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado en el ejercicio presupuestal.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	A1) MONTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD U ORGANISMO DESCENTRALADO AL AMPARO DEL ARTICULO 42 LAASSP	A2) PRESUPUESTO TOTAL ANUAL AUTORIZADO A LA ENTIDAD U ORGANISMO DESCENTRALADO PARA LLEVAR A CABO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL EJERCICIO
ADJUDICACIÓN DIRECTA		107,671,956.00
TOTAL A1)	0.00	

FORMA TO CAA SAPI-07

A3) PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE FUE EJERCIDO MEDIANTE OPERACIONES REALIZADAS AL AMPARO DEL ARTICULO 42 DE LA LAASSP	A3 (%)= A1 / A2 X 100
	0.00%

ADQUISICIONES Y SERVICIOS AL AMPARO DEL ARTICULO 42 DE LA LAASSP Y 54 DE SU REGLAMENTO. - Se informa que la derrama económica producto de requerimientos por "Adjudicación Directa" de productos y servicios para las operaciones a cargo de la Entidad, durante 01 de enero 2016 al 31 de marzo de 2016, fue adjudicada directamente a los micro y pequeños empresarios establecidos en la

Handwritten signature or initials in blue ink.