

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
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.**

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

INDICE

	Tema	Página
1.	Introducción	3
2.	Marco Legal	3
3.	Definiciones	4
4.	Objetivo	4
5.	Integración	
5.1	Integrantes	5
5.2	Suplentes	5
5.3	Invitados	6
6.	Funciones	
6.1	En materia de normas y organización	6
6.2	En materia de programación y presupuesto	7
6.3	En materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	7
6.4	En materia de seguro de daños patrimoniales	8
7.	Responsabilidad de los Integrantes del Comité	
7.1	Presidente	8
7.2	Secretario Técnico	8
7.3	Vocales	9
7.4	Asesores	9
7.5	Invitados	9
8.	Operación	10
9.	Vigencia	12

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

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en sus Artículo 22 y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuyas funciones de integración y normas de operación se encuentran descritas en el presente Manual.

En este documento, se definen los aspectos normativos y de operación que deberá adoptar el Comité. Comprende 10 apartados en los que se considera principalmente el objetivo del documento, el marco legal relativo a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, la terminología necesaria para su entendimiento, así como lo relacionado con su integración y funcionamiento.

2. MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

3. DEFINICIONES

Para los fines de este Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se entenderá por:

ENTIDAD	Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública

4. OBJETIVOS

- 4.1 Establecer los aspectos conducentes para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., que conduzcan a los Servidores Públicos integrantes del mismo, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, atendiendo los Principios de Actuación establecidos en la Constitución Política Mexicana (Eficacia, Eficiencia, Economía, Imparcialidad y Honradez), que aseguren las mejores condiciones y beneficios para la Entidad.
- 4.2 Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, solicitados por las áreas requirentes de la Entidad, coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia.
- 4.3 Asegurar el trámite correcto de las solicitudes de bienes y servicios por parte de las áreas requirentes sobre asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4.4 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.

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

5. INTEGRACION

5.1. INTEGRANTES

El CAAS en la Entidad quedará integrado por los Servidores Públicos siguientes:

Presidente:	• Gerente de Administración y Finanzas
Secretario Técnico:	• Subgerente de Administración de Recursos.
Vocales:	• Gerente de Comercialización
	• Gerente de Operaciones e Ingeniería
	• Subgerente de Administración de Recursos
	• Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Asesores:	• Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad
	• Subgerente de Procedimientos Legales

Todos los Integrantes del CAAS tendrán derecho a voz y voto, **Excepto el secretario técnico y los asesores** que sólo tienen derecho a voz.

5.2. SUPLENTE

Los miembros del CAAS, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

La participación de los miembros suplentes en las Sesiones que se convoquen, es exclusivamente en ausencia del miembro titular.

5.3. INVITADOS.

El Secretario Técnico del CAAS podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

Los invitados, participaran con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

En caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

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

6. FUNCIONES

6.1. EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN.

6.1.1. **Dictaminar** los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno en la API, en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas, debiendo informar al Órgano de Gobierno.

6.1.2. Establecer en los POBALINES, 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 y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

6.1.3. **Elaborar y aprobar** el Manual de Integración y Funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Secretaría, los artículos 22 y 23 de la LAASSP, Capítulo Segundo de su Reglamento.

6.1.4. **Autorizar**, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

6.1.5. 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.

6.1.6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables

6.2. EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

6.2.1. Revisar el Programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

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

6.2.2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del Presupuesto Autorizado para la Adquisición, Arrendamientos y Servicios.

6.2.3. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

6.3. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

6.3.1. **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 la LAASSP. Dicha función podrá ser ejercida directamente por el titular de la API, 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 en las dependencias o su equivalente en las entidades.

6.3.1. 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.

6.4. EN MATERIA DE SEGURO DE DAÑOS PATRIMONIALES.

6.4.1. Aprobar el Programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de API y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE CAAS

7.1. DEL PRESIDENTE.

- 7.1.1. Autorizar las convocatorias
- 7.1.2 Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 7.1.3 Presidir las reuniones del comité.
- 7.1.4 Convocar a sus miembros cuando sea necesario.

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

7.1.5 Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

7.1.6 Firmar las actas correspondientes de la sesiones.

7.2. DEL SECRETARIO TECNICO.

7.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.

7.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

7.2.3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

7.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

7.2.5. Revisar los asuntos que se proponen, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para la evaluación del CAAS.

7.2.6. Vigilar la inclusión de los soportes documentales necesarios en las carpetas.

7.2.7. Remitir a los miembros del CAAS el expediente de los asuntos que se tratarán.

7.2.8. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, cuidando que la suscriban todos los participantes de la sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

7.3. DE LOS VOCALES.

7.3.1. Analizar el orden del día.

7.3.2. Analizar los documentos de los asuntos a tratar en la sesión.

7.3.3. Emitir su voto correspondiente.

7.3.4. Firmar las actas correspondientes de las sesiones.

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

7.4. DE LOS ASESORES.

7.4.1. 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.

7.4.2. Firmar las actas correspondientes de las sesiones.

7.5. DE LOS INVITADOS.

7.5.1. Participar exclusivamente en el asunto para el cual fueron invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de competencia.

7.5.2. Firmar las actas correspondientes de las sesiones.

8. OPERACION

8.1. Las Sesiones Ordinarias se programarán cuando menos una vez al mes, en el Calendario Anual de Sesiones; se podrán cancelar cuando no exista asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá notificar oportunamente a los integrantes del CAAS con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización prevista en el calendario.

8.2. Las Sesiones Extraordinarias, sólo se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, mediante convocatoria emitida por el presidente del CAAS, previa solicitud formulada por el titular del Área Requirente.

8.3. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

8.4. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, **en caso de empate el presidente o suplente en su ausencia, tendrá voto de calidad.**

8.5. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o en su ausencia, haya designado a su suplente.

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

8.6. La Convocatoria de cada Sesión Ordinaria, se entregará a los integrantes del CAAS preferentemente por vía electrónica junto con el orden del día y la documentación soporte correspondiente a cada asunto, **mínimo tres días hábiles de anticipación** a la fecha de celebración de las mismas.

Para las sesiones Extraordinarias se remitirá a los integrantes del CAAS la documentación señalada, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha acordada.

La sesión que se trate, sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

8.7. El CAAS rechazará la solicitud de excepción a la licitación pública, cuando el asunto presentado o la documentación soporte, no reúne los elementos suficientes para emitir su dictamen aprobatorio, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente. En ningún caso el CAAS emitirá su dictamen condicionado a subsanar las deficiencias observadas.

Lo anterior, no impide que el asunto sea presentado a consideración del CAAS en una subsecuente ocasión, una vez que se hayan atendido las observaciones señaladas.

8.8. De cada sesión se elaborará acta en la cual se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

El acta será aprobada y firmada por todos los que en ella intervinieron a más tardas en la sesión inmediata posterior.

8.9 En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, se someterá a consideración del CAAS, el calendario anual de sesiones ordinarias a efectuarse el siguiente ejercicio fiscal.

8.10 En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, previo a su difusión en CompraNet y en el sitio Web de la Entidad, se analizará el Programa Anual de Adquisiciones autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos que indica el artículo 42 de la Ley, establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio correspondiente.

8.11 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:

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

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos, o por el no reintegro de anticipos.
- V. 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.

8.12. El CAAS no emitirá Dictamen por los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública en los términos del artículo 41 penúltimo párrafo de la Ley, relativo a las Contrataciones que el área requirente ubique en algunos de los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, mediante la presentación de un Dictamen cuya contratación será su responsabilidad.
- II. Las contrataciones por monto realizadas bajo el amparo del artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos que hayan iniciado su procedimiento de contratación sin dictamen previo del CAAS.

9. VIGENCIA

9.1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación, de conformidad con el Acuerdo emitido por el CAAS.

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

9.2. Se abroga el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, autorizado con anterioridad al 16 de enero de 2015.

Presidente

C.P. Carlos Cabanillas Tirado
Gerente de Administración y Finanzas

Secretario Tecnico

C.P. Agustín Ortega Valdés
Subgerente de Administración de Recursos

Vocales

Lic. Héctor Eduardo Torres Nafarrate
Gerente de Comercialización

Arq. Eliézer Motolá Durán
Gerente de Operaciones e
Ingeniería

C.P. Agustín Ortega Valdés
Subgerente de Administración de
Recursos

C.P. Irma Lorena Pinedo Villela
Jefe de Contabilidad y
Presupuesto

Asesores

C.P. Carlos de la Torre Contreras
Titular del Órgano Interno de
Control en la Entidad

Lic. Alberto José Martínez Salinas
Subgerente de Procedimientos
Legales