MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

27 DE ENERO DE 2023

CONTENIDO

Pag.

I.	Presentación	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Glosario de términos	5
IV.	Objetivo	6
V.	Políticas	7
VI.	Integración del comité	7
VII.	Funciones de los integrantes	8
VIII.	Funciones del Comité	10
IX.	operación del Comité	11
X.	Informes	12
XI.	Responsabilidad	13
XII.	Excepciones	13

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V, debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos que son de su competencia.

En este contexto, la actualización del presente Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento de este Comité, para dar cumplimiento a las Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como al cambio en la denominación social de esta entidad indicada en el "ACUERDO Secretarial 328/2022 mediante el cual se emite el Aviso General por el que se da a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, Sectorizadas a la Secretaría de Marina." publicado en el D.O.F. el día 01 de junio de 2022".

Considerando que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, en términos de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 22, fracción VI y 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).
- Tratados de Libre Comercio firmados por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas y el Reglamento del Artículo 95.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico vigente.
- Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ENTIDAD	Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
INTEGRANTES	Aquellas personas que participan en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SUBCOMITÉ	Subcomité revisor de convocatorias de la entidad
SFP	Secretaría de la Función Pública
OIC	Órgano Interno de Control en la entidad
SECRETARÍA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

IV. OBJETIVO

- Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la entidad y al marco normativo vigente en la materia, que permitan llevar con eficiencia y eficacia los asuntos que sean de su competencia y garantizar los mejores resultados a la entidad para el cumplimiento oportuno de sus metas.

- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas de la entidad.

- Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la entidad.

- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en observancia a las disposiciones vigentes en la materia.

- Difundir ampliamente y con oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

V. POLÍTICAS

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia.

- Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales existentes.

- Verificar la existencia de disponibilidad de recursos para la adjudicación de pedidos o contratos.

- Fomentar la racionalización y consolidación de las adquisiciones, la prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, así como la estandarización de las características de la misma.

- Fomentar el desarrollo de nuevo proveedores.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

De conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción VI de la Ley y 19 de su Reglamento, el comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO	
CARGO EN EL COMITÉ	**PUESTO EN LA ASIPONA**
Presidente	El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Vocal Titular	El Titular de la Gerencia de Ingeniería.
Vocal Titular	El Titular de la Gerencia de Operaciones
Vocal Titular	El Titular de la Gerencia de Comercialización
Vocal Titular	El Titular de la Subgerencia de Finanzas

SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ	
CARGO EN EL COMITÉ	**PUESTO EN LA ASIPONA**
Asesor Titular	El Titular del Órgano Interno de Control
Asesor Titular	El Titular de la Subgerencia Jurídica
Asesor	El que designe por escrito la SFP
Secretario Técnico	El Titular del Dpto. de Recursos Materiales.
Invitados	Servidores públicos cuya intervención se considere necesaria en atención a los asuntos sometidos a la consideración del Comité

Los integrantes del comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del comité 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, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1.- Del Presidente:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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

d) Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

2.- Del Secretario Técnico:

a) 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.

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

c) 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.

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

e) Presentar al Comité las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes para su dictaminación sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

3.- De los Vocales:

a) Analizar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

b) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales y sugerir las medidas que estimen pertinentes.

c) Firmar la lista de asistencia.

d) Revisar el acta de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.

4.- 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.

b) Firmar la lista de asistencia.

c) Revisar el acta como constancia de participación y en su caso, emitir comentarios.

5.- De los invitados:

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

b) Participar con voz pero sin voto y sólo permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

c) Suscribir el 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 lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Firmar la lista de asistencia

e) Revisar el acta como constancia de participación y en su caso, emitir comentarios.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 de la Ley, 21 de su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, las funciones del comité son:

I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

La revisión del programa deberá ser antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

III. 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 titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

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

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;

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

VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;

c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

VIII. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

IX. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

X. 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 a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XI. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ

I. Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, de acuerdo al calendario aprobado en la última sesión del año inmediato anterior, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

Las sesiones extraordinarias sólo serán convocadas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud que formule el titular del área requirente o área contratante al Presidente del Comité.

II. Las sesiones del Comité 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, el presidente tendrá voto de calidad;

III. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia, la presidirá su suplente, en caso de no poder presidir tampoco éste último la sesión no podrá realizarse

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán 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 que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se presente para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán estar firmadas por el titular del área requirente o área técnica según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, 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.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité el formato de dictamen, 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 pretende realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus miembros, 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 un 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 del Comité 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 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.

X. 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 aprobarán 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

XI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

X. INFORMES

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22, de la Ley, será presentado por el presidente del comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

I. 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;

II. 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;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. 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

V. 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

XI. RESPONSABILIDAD

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

XII. EXCEPCIONES

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley que se enuncia a continuación:

"La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente."

II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.