



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



PUERTOS DE CAMPECHE

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

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE  
CAMPECHE S.A. DE C.V.**



## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ</b>	<b>8</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ</b>	<b>8</b>
<b>VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>11</b>



## INTRODUCCIÓN

En este Manual se presenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

## OBJETIVOS

- A.** Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización de la APICAM, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a la APICAM el cumplimiento oportuno de sus metas.
- B.** 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 Direcciones y Gerencias de la APICAM.
- C.** Coadyuvar y verificar que, en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la APICAM.
- D.** Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la responsabilidad de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas, así como a la observancia de la normatividad correspondiente y las demás disposiciones vigentes.



- E. Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables al presente Manual:

### Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal (que corresponda).
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche y corresponde al Comité, por conducto de sus miembro el sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les competa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



## INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

- Presidente.- Dirección de Administración
- Vocal.- Dirección de Finanzas.
- Vocal.- Subdirección de Contabilidad.
- Vocal.- Subdirección de Recursos Materiales.
- Vocal.- Secretario Técnico de la Dirección General.

El Titular de la Dirección de Administración designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Oficina y sólo tendrá derecho a voz.

La Dirección 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.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Subdirector. Los miembros del Comité y los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe de Departamento, salvo el Secretario Técnico, cuyo suplente podrá tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe de Oficina.

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.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.



## FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 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 que determine la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General de la APICAM, 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 o su equivalente;
- 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 presidente del Consejo de Administración de la APICAM; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.  
Los comités establecerán 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;



- VII. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; y de manera excepcional podrán dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.
- VIII. El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la APICAM con terceros en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles aprobados por el Consejo de Administración.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. El secretario técnico:
  - a) 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;
  - 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, y
  - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- II. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- III. Los asesores: 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,
- IV. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- V. Las demás que les confieran las leyes, políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la APICAM con terceros en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles aprobados por el Consejo de Administración.



## RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, de su 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;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la APICAM de conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal que corresponda o en aquella disposición jurídica aplicable según la naturaleza del recurso;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en la página de Internet de la APICAM, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. 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 Director General u Consejo de Administración de la APICAM, según sus atribuciones.
- VI. El Comité no dictaminará los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 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 de un Área requirente o Área contratante;



- 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, el 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 que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud 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, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;



- g. La acreditación del o los criterios 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 este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

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. 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 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 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 la página de Internet de la APICAM, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que se refiere la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal que corresponda o en aquella disposición jurídica aplicable según la naturaleza del recurso, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

#### VIGENCIA Y PÚBLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Comité y hasta que se emita otro documento que sustituya los acuerdos tomados en este. El Programa Anual de Adquisiciones a que hace referencia el presente manual, deberá ser realizado y aprobado por el presente Comité, durante la última sesión del ejercicio inmediato anterior.

Se deberá generar su publicación en la Página Oficial de la APICAM, al día siguiente de su emisión, para tal efecto el Secretario Técnico deberá generar su envío al área de informática o aquella que sea responsable de las publicaciones en la Página Oficial de la APICAM.

