



**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS  
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON  
LAS MISMAS**



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS  
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS  
CON LAS MISMAS**

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 1 de 11



# MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURIDICO
3. DEFINICIONES
4. OBJETIVO
5. POLITICAS
6. FUNCIONES
7. INTEGRACIÓN
8. OPERACIÓN
9. RESPONSABILIDADES
10. GENERALIDADES

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 2 de 11



# MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 26, 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento, el presente documento fue elaborado para normar la integración, operación y funciones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas atendiendo entre otras cosas la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, información y verificación de la inversión física y de los gastos de operación que se aplican en la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria, observando los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, así como las normas sobre la adjudicación de los contratos. Igualmente para realizar en forma adecuada y oportuna la supervisión y el control de la ejecución de acuerdo a su competencia.

## 2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 3 de 11



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

### 3.- DEFINICIONES

**ASIPONA.-** Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V.

**Consejo.-** Consejo de Administración de la ASIPONA.

**Ley.-** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**PAOPS.-** Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de cada ejercicio fiscal.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Secretaría.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

### 4.- OBJETIVO

Establecer las bases y lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la ASIPONA en cumplimiento a la Ley y su Reglamento.

### 5.- POLÍTICAS

Coadyuvar con la administración de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas bajo el marco normativo establecido en el ámbito institucional atendiendo las obligaciones que deberán observar los servidores públicos responsables de ejercer y aplicar los recursos destinados a la inversión física, transparentándose los procedimientos de adjudicación, formalización y cumplimiento de las contrataciones; bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en cumplimiento a la Ley y su Reglamento.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 4 de 11



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Dos Bocas, atendiendo con oportunidad las necesidades de los usuarios optimizando los recursos humanos, materiales y financieros de la ASIPONA.

Dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Apoyar la planeación y desarrollo de la infraestructura portuaria en función de la disponibilidad de los recursos financieros asignados a la construcción y conservación de las mismas.

### 6.- FUNCIONES

Atendiendo a la cantidad y complejidad de las obras y servicios relacionados con las mismas, los comités de obra pública para los casos que establece la Ley tendrán como mínimo las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del Consejo de la ASIPONA; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité,
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables,

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 5 de 11



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

- VII.** 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 obra y servicios se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución
- VIII.** Aprobar el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas para su publicación en el sistema de CompraNet.
- IX.** Determinar la ubicación de la ASIPONA en los rangos de los montos máximos de contratación para el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para la entidad.

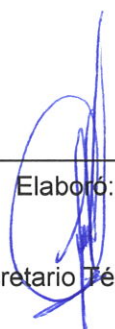
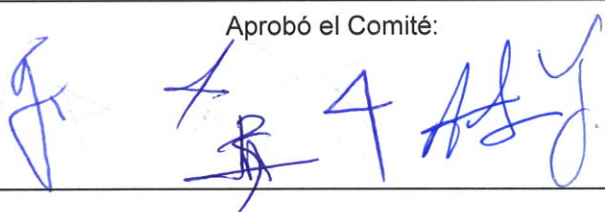
### 7.- INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículo 25, fracción V de la Ley y 26 del Reglamento, el Comité será presidido por Oficial Mayor o equivalente, asimismo; los vocales se integraran con los servidores públicos titulares del área de finanzas, del área responsable de la contratación y de los titulares de otras áreas que tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité. El Secretario Técnico será designado por el presidente del comité de entre aquellos funcionarios que tengan relación en la materia.

El área jurídica y el titular del Órgano Interno de Control deberán asistir a las sesiones del Comité como asesores, con voz pero sin voto, no debiendo tener un nivel jerárquico inferior a gerente de área.

El número total de miembros con voz y voto deberá ser como máximo de siete e impar más dos asesores y el secretario técnico que tienen voz pero no voto.

De conformidad con lo anterior el Comité se integrará de la siguiente forma:

|                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <br>Elaboró:<br>Secretario Técnico | <br>Aprobó el Comité: | Revisión: 3<br>Fecha:<br>22/11/2022<br>Pág. 6 de 11 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

### A.- Con derecho a voz y voto:

- I. Oficial Mayor o equivalente.- Presidente.
- II. Subgerente de Finanzas.- Vocal.
- III. Gerente de Ingeniería.- Vocal.
- IV. Subgerente de Construcción y Mantenimiento.- Vocal.
- V. Gerente de Operaciones.- Vocal.
- VI. Gerente de Comercialización.- Vocal.

### B.- Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

- I. Subgerente Técnico de Proyectos.- Secretario Técnico.
- II. Gerente Jurídico.- Asesor.
- III. Titular del Órgano Interno de Control.- Asesor.
- IV. Invitados o especialistas.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

Tomando en consideración las características y necesidades de la ASIPONA, en caso de requerirse una integración diferente del Comité, se hará la solicitud por escrito a la Secretaría de la Función Pública para su aprobación.

## 8.- OPERACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 27 y 28 del Reglamento de la Ley, las sesiones del Comité se deberán llevar a cabo en los siguientes términos:

- I. Las reuniones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se dará aviso oportuno a los miembros del Comité.
- II. Sólo en casos debidamente justificados, se podrá realizar reuniones extraordinarias.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 7 de 11



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

III. Las sesiones se llevarán a cabo sólo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

IV. En ausencia del Presidente o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

V. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias para su aprobación.

VI. En la primera reunión del comité se presentará el programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas y el presupuesto autorizado para la realización de las obras públicas y servicios, así como los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

VII. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión ordinaria, se entregarán a los integrantes del Comité, de forma impresa o de preferencia por medio electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, en caso de reuniones extraordinarias la información se entregará con un día hábil de anticipación. En caso de no cumplirse estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.

En el orden del día se deberá de incluir un apartado para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el comité y un apartado para tratar asuntos generales los cuales solo podrán ser de carácter informativo.

VIII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato ASIPONADBO-COP-01 anexo al presente manual, cuando el asunto corresponda a una excepción de licitación, el formato deberá venir acompañado por el dictamen que alude el artículo 41 de la Ley el cual deberá de tener como mínimo la información que se indica en el artículo 73 del Reglamento.

IX. El formato de asuntos que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el formato corresponde a la proporcionada por el área solicitante.

X. Las especificaciones y justificaciones referentes a los asuntos que se presenten al Comité, deberán estar firmadas por el titular del área responsable de la solicitud.

XI. Cada vez que un asunto presentado al Comité, sea analizado y dictaminado por él, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 8 de 11



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

Una vez que el Comité emita su dictamen u opinión, no será responsable de las acciones u omisiones que posteriormente se generen en las áreas responsables, durante el desarrollo de los procedimientos a que den lugar los asuntos tratados.

**XII.** En los asuntos presentados al Comité, la responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita al respecto, considerando como base la información o documentación presentada por el área interesada.

**XIII.** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, debiéndose indicar en el acta de la reunión quien emite y el sentido del voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la decisión correspondiente.

**XIV.** El comité no podrá opinar o dictaminar sobre hechos consumados.

**XV.** De cada reunión se levantará un acta en la cual se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso tratado, asimismo será firmada por todos los que hubiera intervenido en ella, misma que se aprobará, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior.

Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el acta de la reunión como constancia de su participación.

### 9.- RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la función, operación e integración del Comité, los servidores públicos que lo integran, de conformidad a los artículos 29 y 30 del Reglamento tendrán entre otras las siguientes responsabilidades:

#### I. Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día, ordinarias y extraordinarias.
- b) Autorizar la orden del día de cada reunión tanto ordinaria como extraordinaria.
- c) Presidir las reuniones.
- d) Emitir su opinión y voto de manera justificada y fundamentada en términos de la Ley.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 9 de 11

|                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y<br/>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS<br/>PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON<br/>LAS MISMAS</b></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- e) Presentar el informe trimestral que indica el artículo 29 del Reglamento.

## II. Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán incluyéndoles los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que exista quórum.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, levantar el acta de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

## III. Vocales

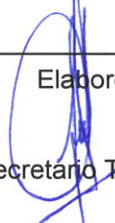
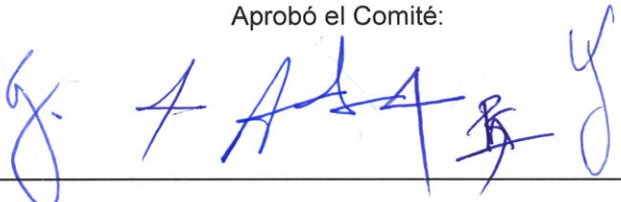
- Enviar al Secretario Ejecutivo con la suficiente anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar las actas de las reuniones para constancia de su participación
- Emitir su opinión de manera justificada y fundamentada en términos de la Ley.

## IV. Asesores

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las reuniones para constancia de su participación.

## V. Invitados o Especialistas

- Cuando sea requerido deberán aclarar los aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos a la consideración del Comité de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiera sido invitado.
- Participar de manera razonable, emitiendo sus opiniones de manera justificada y fundada.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones en las que participe para constancia de su intervención.

|                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró:</p>  <p>Secretario Técnico</p> | <p>Aprobó el Comité:</p>  | <p>Revisión: 3</p> <p>Fecha:<br/>22/11/2022</p> <p>Pág. 10 de 11</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

### 10.- GENERALIDADES

Todos los miembros del Comité, así como los asesores e invitados deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso y no podrán divulgarla o transmitirla a terceros salvo por autorización expresa de la ASIPONA o de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para coadyuvar a la comprensión y aplicación de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas se deberá de observar lo expuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF por la Secretaría de la Función Pública, el 09 de agosto de 2010, incluidas sus reformas y adiciones del 27/06/2011, 21/11/12, 19/09/2014, 03/02/2016 y 02/11/2017.

Elaboró:

Secretario Técnico

Aprobó el Comité:

Revisión: 3

Fecha:  
22/11/2022

Pág. 11 de 11





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CGPMM**  
ORGANIZACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE



FORMATO: ASIPONADBO-COP-01

FECHA:

NO. DE ASUNTO:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.  
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
REUNIÓN \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_

|                                            |                       |                  |                  |                  |
|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL RUBRO:                     |                       |                  |                  |                  |
| DESCRIPCIÓN                                | JUSTIFICACIÓN         |                  |                  |                  |
| DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS U OBSERVACIONES |                       |                  |                  |                  |
| IMPORTE ESTIMADO:                          |                       |                  |                  |                  |
| ACUERDO                                    |                       |                  |                  |                  |
| ELABORÓ<br>SECRETARIO TÉCNICO              | Vo. Bo.<br>PRESIDENTE | Vo. Bo.<br>VOCAL | Vo. Bo.<br>VOCAL | Vo. Bo.<br>VOCAL |

*[Firmas manuscritas]*

