



**Administración  
Portuaria Integral  
de Veracruz  
S.A. de C.V.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE OBRAS, CONCURSOS Y  
PRECIOS UNITARIOS.**



## **INDICE**

1. Glosario
2. Generalidades
3. Integración del Comité de Obras, Concursos y Precios Unitarios.
4. Funciones de los miembros del Comité de Obras, Concursos y Precios Unitarios.
5. Consideraciones para la Realización de Reuniones del Comité.
6. Términos para celebrar las Reuniones del Comité
7. Anexos



## **1. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**APIVER:** Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

**Entidad:** Se referirá a la APIVER.

**Ley:** Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas (Las demás Leyes y Reglamentos se mencionarán con su nombre completo).

**Departamento:** Cada una de las divisiones administrativas que integra cada Gerencia.

**Funciones:** Establece la intención, enfoque y alcance.

**Responsabilidades:** Describe la forma en que cumple con las funciones que tiene asignadas este departamento, así como los compromisos que tiene definidos.

**Procedimiento:** Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

**Responsables:** Personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcance de los procedimientos.

**Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas con la Entidad.

**Licitante o participante:** La persona que compita en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos seis personas.

**Obras:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles en el interior del Recinto Portuario. Así como las señaladas en el artículo 3 de la Ley.

**Servicios relacionados con las Obras Públicas:** Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorías y consultorías, además de dirigir y supervisar la ejecución de las obras; y todo lo que se vincule con las acciones que regula la Ley en su artículo 4.

**Bitácora:** El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante las obras y servicios.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.

**Proyecto arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresa por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

**Proyecto de Ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

**Precio Unitario:** Importe total por unidad de medida de cada concepto de trabajo. Se integra sumando todos los cargos directos e indirectos correspondientes al concepto de trabajo, el cargo por utilidad del contratista y aquellos cargos adicionales estipulados contractualmente.

**Estimación:** La evaluación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados.

**Fundamento:** Razón principal o motivo, basado en las leyes con el que se pretende emprender un procedimiento.

**Orden del Día:** Lista u orden de los puntos a tratar en la reunión.

## 2. GENERALIDADES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1º y 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Considerando que con motivo de la actualización del marco legal y normativo en la materia, esta Entidad estima conveniente optimizar la utilización de los recursos que se destinen a la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que permitan coadyuvar bajo los principios de eficiencia, eficacia y honradez, al cumplimiento de las metas y objetivos señalados en sus programas. En este contexto, la Ley, en función de la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen, prevé el establecimiento de comités que sirvan de apoyo en la aplicación de la citada Ley y demás disposiciones aplicables, de tal forma que permitan operar con un mínimo de eficiencia los programas en la materia.

Para llevar a cabo los propósitos señalados, se establece el 2 de enero del 2001 el comité de Obras, Concursos y Precios Unitarios de la APIVER, que se refiere el párrafo anterior, que coadyuve al estudio, decisión de diversas alternativas y circunstancias que se plantean en la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Apiver; que se encuentren en algunos de los supuestos de excepción a la licitación pública que establece la Ley; que asesore y oriente sobre la



## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.**

organización y funcionamiento del mismo; revisará y aprobará en su caso, los análisis de nuevos precios unitarios de obra extraordinaria y ajustes de precios, así como al cumplimiento de la legislación que norme tales actividades, para una optimización de los recursos asignados a las obras públicas y servicios relacionados con esta, a cargo de la Apiver.

Para regular el Comité y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 25 inciso V de la Ley, se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la APIVER.

El Comité tiene las funciones de:

- I. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Proponer el Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del Consejo de Administración de la APIVER.
- 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 la creación de subcomités relacionados con las obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- V. Elaborar y aprobar este manual de Integración y Funcionamiento del comité de Obras, Concursos y Precios Unitarios, conforme a las bases que expida la Contraloría.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

### **3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS, CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS**

Atendiendo el Artículo 13 del Reglamento de la ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el comité se integrará de la siguiente forma:



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.

### Con derecho a voz y voto

<b>Presidente :</b>	Gerencia de Ingeniería (De acuerdo al penúltimo párrafo del artículo 13 del Reglamento)
<b>Secretario Ejecutivo:</b>	Subgerencia de Construcción y Mantenimiento (De acuerdo al penúltimo párrafo del artículo 13 del Reglamento)
<b>Vocal:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Vocal Suplente:</b>	Subgerente de Finanzas
<b>Vocal:</b>	Gerente de Planeación y Desarrollo
<b>Vocal Suplente:</b>	Subgerente de Planeación
<b>Vocal:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Vocal Suplente:</b>	Subgerente de Operaciones
<b>Vocal:</b>	Subgerente de Construcción y Mantenimiento
<b>Vocal:</b>	Subgerente de Proyectos
<b>Vocal:</b>	Jefe del Departamento de Concursos y Contratos
<b>Vocal:</b>	Jefe del Departamento de Planeación y Precios Unitarios



**Con derecho voz, pero sin voto**

<b>Invitado Permanente:</b>	Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER.
<b>Invitado Permanente Suplente:</b>	Coordinador del Área Técnica del Órgano Interno de Control
<b>Invitado Permanente:</b>	Gerente Jurídico
<b>Invitado Permanente Suplente:</b>	Jefe del Departamento del lo Contencioso

El Secretario Ejecutivo nombrará un **Secretario Técnico** quien lo auxiliará en las tareas que le correspondan conforme a este Manual.

El Comité podrá invitar ocasionalmente a los responsables de las áreas técnicas de la Apiver cuyas funciones se relacionen con la temática y puntos a tratar, en calidad de invitados con derecho a voz, pero sin voto.

#### **4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE OBRAS, CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS**

Los integrantes de los comités tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

El **Presidente** deberá autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité y convocar a sus miembros.

El **Secretario ejecutivo** vigilará la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité; En la primera reunión de cada año será el responsable de presentar a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias anual, el cierre del año anterior, así como los resultados de la gestión del comité.

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones apoyado del Secretario Técnico.

El **Secretario Técnico** vigilará que el archivo de documentos estén completos y actualizados, debiendo conservarlos en custodia; proporcionará a todos los miembros de comité copia de los expedientes autorizados y firmados; integrará la información que se presentará al Comité 5 días antes de cada reunión y la enviará para revisión 48



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.

hrs. previas a los miembros del comité; posterior a las reuniones deberá entregar vía electrónica la minuta recabada para revisión de los miembros y aprobación del texto donde se establecen los acuerdos emitidos. Una vez revisada y autorizada la minuta correspondiente se procede a la impresión para presentarla a firma en la próxima reunión. El Secretario Técnico será el encargado de dar seguimiento a los acuerdos de comité.

Los **Vocales** que tengan asuntos que se deban someter a la consideración del Comité enviarán los documentos al secretario ejecutivo con 5 días de anticipación; y analizarán el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

EL **Vocal del Departamento de Concursos y Contratos** deberá informar trimestralmente el resultado de la contratación de obras y servicios realizados en la Apiver, aportando los datos en un reporte conteniendo el No. de concurso, No. de contrato, rubro, fechas mediante las cuales se llevo a cabo el procedimiento de licitación y/o invitación restringida, fecha de contrato, periodo de ejecución, monto contratado, porcentaje de los convenios respecto al contrato y nombre de las contratistas. Este documento será firmado por todos los miembros del comité y se entregará copia a los presentes, el original quedará en poder del Secretario Ejecutivo para su custodia. Adicionalmente tendrá el compromiso de aportar datos de los contratos cuando el comité los solicite, y asistir a las reuniones convocadas.

El **Vocal de la Gerencia de Planeación y Desarrollo** informará trimestralmente el resultado de los servicios relacionados con la obra pública contratados por su departamento, para esto, enviará con 5 días de anticipación la información conteniendo los datos del párrafo anterior al Secretario Ejecutivo para la presentación de este reporte en reunión de comité.

El **Vocal del Departamento de Planeación y Precios Unitarios** será el responsable de presentar a revisión y autorización de los precios extraordinarios que pudieran surgir de cada contrato, debiendo exponer en un resumen los números y rubros de los contratos, así como los montos y porcentajes con los que se modifican los contratos. Los oficios de autorización de precios previamente conciliados y firmados por la contratista y por el departamento de Planeación y precios unitarios. Estos serán firmados por los miembros del comité entregando copia a cada uno. Los precios para firma deberán ir acompañados de la justificación técnica donde se especifique la razón de la existencia de precios fuera de contrato, teniendo los soportes técnicos disponibles y en orden, para cualquier revisión y/o aclaración del comité.

El **Vocal de la Gerencia Jurídica** informará trimestralmente al comité, la referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas destinadas a corregir las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar caer en otras anomalías. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución. También el estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.



El **Vocal de la Gerencia de Administración y Finanzas** deberá presentar en la primera reunión de cada ejercicio fiscal a consideración del comité el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, e informar del cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Los **Vocales Suplentes** deberán proporcionar la información que solicite el Comité y tendrán la responsabilidad de emitir comentarios o aportaciones en las reuniones donde participen en ausencia de los titulares. Los suplentes tendrán las obligaciones y responsabilidades de los Titulares.

Los **Invitados Permanentes** proporcionarán la orientación y puntos de vista necesarios en torno a los asuntos que se traten y aportarán la información jurídica donde involucren a sus departamentos, firmarán las minutas de las reuniones que asistan.

Los **Invitados o especialistas** tendrán eventual participación en los casos en que el Presidente o el Secretario ejecutivo considere necesaria su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Estas personas serán los encargados de las áreas técnicas cuyas funciones sean relacionadas con los puntos a tratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso y poseerán derecho a voz, pero sin voto.

## **5. CONSIDERACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COMITÉ**

Para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- A) Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán proponer a sus respectivos suplentes en las reuniones, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y se les comunicará por escrito la autorización de su ingreso como nuevo miembro. Solo podrán participar en ausencia del titular.
- B) Los invitados o especialistas que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- C) El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.



- D) Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.
- E) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- F) El comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

## **6. TÉRMINOS PARA CELEBRAR LAS REUNIONES DE COMITÉ**

- A) Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes; cuando no existan asuntos a tratar se deberá enviar aviso por escrito oportunamente a los miembros del Comité.
- B) En casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias, avisando 24 horas antes a los miembros.
- C) Las reuniones Extraordinarias tendrán el mismo formato y requisitos que las ordinarias.
- D) Será requisito indispensable para llevar a cabo la reunión, que asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. (Quórum)
- E) Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- F) En ausencia del presidente del Comité y del Secretario Ejecutivo, las reuniones no podrán llevarse a cabo. Se podrán realizar con la presencia del Secretario Ejecutivo que fungirá como suplente del Presidente del Comité.
- G) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.

- H) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:
- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como los datos requeridos en cada una de las funciones de los miembros del Comité.
  - b. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito donde acredite los criterios y la justificación de la celebración de contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley.
  - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
- I) La información y los documentos que se sometan a la consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- J) Tratándose de las fracciones II, IV y V del artículo 42 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar licitaciones públicas, por lo que la Gerencia de Ingeniería y/o Planeación y Desarrollo deberán informar al propio comité, una vez que se concluya la contratación respectiva.
- K) Para la constitución de los subcomités, el Comité de obras, concursos y precios unitarios determinará su integración, operación y funciones, así como la forma y los términos en que informarán al propio comité. Esta integración será presentada y autorizada en reunión de comité.
- L) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, los documentos que se sometan a consideración, deberán ser firmados por cada asistente.
- M) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- N) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores; esto será responsabilidad del Secretario Técnico. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y temas que no existan en el orden del día que por su importancia deban solucionarse y proponerse en esa reunión.



## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras, Concursos y P.U.**

- O) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

## **7. ANEXOS**