



**MANUAL DE INTERACCIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**



**MANUAL DE INTERACCIÓN
DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**



CONTENIDO

1.- DEFINICIONES

2.- INTRODUCCIÓN

3.- OBJETIVO

4.- FUNDAMENTO LEGAL

5.- OBSERVANCIA

6.- ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.

1.- DEFINICIONES.

D.O.F. **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

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

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

Contraloría **Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.**

Entidad. **Administración Portuaria de Integral de Tampico, S.A de C.V.**

Comité **Comité de Obras Públicas**

Manual **Manual del Comité de Obras Públicas**

APITAM **Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Documento **Según el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas debe contener la información resumida con monto estimado y la indicación de la documentación soporte que se adjunta además debe ser signado por los miembros del comité con derecho a voz y voto el día de la reunión.**

2.- INTRODUCCIÓN.

El 4 de enero del 2000 se publicó, en el diario oficial de la federación, las Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y entró en el vigor el día 4 de marzo del 2000. Así mismo con la fecha 20 de agosto del 2001 se publicó, en el diario oficial de la federación el reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y entró en vigor el día 19 de septiembre del 2001.

Es necesario que el Órgano de Gobierno de esta Entidad, emita, con los fundamentos legales y normativos procedentes, así como con criterio de simplificación y modernización administrativa, el “MANUAL DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS” de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

Este manual contiene, entre otras cosas, información de las políticas, bases y lineamientos que regulan las actividades que, en materia de obras publicas, se desarrollo en esta entidad. Dichas políticas bases y lineamientos están diseñadas con el objeto de eficientar la actuación de los funcionarios públicos encargados del desempeño de tales actividades, sin que ello implique discrecionalidad o ineficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, esto es, responden por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por la otra a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones, asegurando su cumplimiento.

3.-OBJETIVO.

Proporcionar a las áreas responsables de la planeación, contratación y ejecución de las obras públicas, en el ámbito de sus atribuciones, un instrumento de control normativo que se traduce en diversos lineamientos generales que regulan las actividades anteriormente mencionados.

4.-FUNDAMENTO LEGAL.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F del 14 de enero del 2000).

ARTICULO 1, penúltimo párrafo.- los titulares de la dependencia y los organismos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de confirmar con este ultimo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere el articulo.

ARTICULO 10.- En materia de obras publicas y servicios relacionados con las mismas, los titulares de las dependías y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de esta ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Las facultades conferidas por esta ley a los titulares de las dependías podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las dependías y los organismos de gobierno de las entidades, atendiendo a la cantidad de obras publicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, podrán establecer comités de obras publicas, los cuales tendrán como mínimo las siguientes funciones:

I.- Revisar los programas y propuestas de obras publicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II.- Proporcionar políticas, bases y lineamientos en materia de obras publicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolos a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;

III.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones publicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de esta ley;

IV.-Autorizar, cuando se justifique, la creación de los subcomités de obras públicas asi como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

V.-Elaborar y aprobar en manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expide la contraloría, y

VI.-Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicadas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma.
(D.O.F. 20 de agosto del 2001)

Artículo 12.- La información y documentación que se someta ala consideración del comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.

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 las dependencias y entidades deberán informar al propio comité, una vez que se concluyan la contracción respectiva.

En la construcción de los subcomités, los comités de obra determinaran su integración, operación y funciones, así como la forma y los términos en que informen al propio comité.

Artículo 13.- Los comités de obras públicas en las dependencias, se integran con los miembros:

- A. Con derecho a voz y voto:
 - I. El Oficial Mayor, quien lo preside.

- II. El titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
- III. Los vocales siguientes:
 - a. El titular del área de programación y presupuesto de la dependencia;
 - b. El titular del área responsable de la contratación de obras y servicios, y
 - c. Los titulares de otra área que tenga relación con la generalidad de los asuntos materia del comité, y
- B. Sin derecho de voto, pero con voz, los asesores e invitados siguientes:
 - I. Un servidor público designado por el área jurídica;
 - II. Un servidor público designado por el órgano de control interno ;
 - III. Invitados o especialistas, en su caso. Para la selección de estas personas las dependencias y entidades deberán considerar las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confiabilidad de la información a la que tengan acceso.

Por lo que respecta a las entidades, los comités de obra se integran en la forma prevista para las dependencias, salvo los miembros a que se refieren las fracciones I y II del apartado A de este artículo, cuyos cargos deberán recaer en servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la ejecución de las obras y servicios.

La contraloría tomando en cuenta las características y necesidades de las dependencias y entidades, previa solicitud por escrito, podrá autorizar que los comités se integran en forma distinta a la establecida en este Reglamento.

Artículo 14.- Para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

- I.- Los integrantes del comité con derecho a voz y voto 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;

II.- Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a trata, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación;

III.- El formato del asunto que se somete 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;

IV.- 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;

Las responsabilidades de cada integrante del comité quedara 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 generan durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, y

VI.- El comité no podrá opinar sobre hechos consumidos.

Artículo 15.- Las reuniones de los comités se celebraran en los términos siguientes:

I.- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no exista asunto a tratar, en cuyo deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité.

Solo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias;

II.- Se llevara a cabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomaran por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emita el voto y el sentido de este, excepto en que los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien preside tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

III.- En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse acabo;

IV.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregaran a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de

anticipación al día de la reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

V.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, este 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 se pretendan contratar, así como su monto estimado;

b.- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el segundo párrafo de I 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, y

d.- Los demás que consideren relevante;

VI.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el documento a que se refiere a la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

VII.- 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 a cada caso;

VIII.- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y

IX.- En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para la

realización de la obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.

Artículo 16.- El secretario ejecutivo informara trimestralmente el comité, lo siguiente:

- I.- La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el comité con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten atrás. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformada, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución;
- II.- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos, así como, tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- III.- Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia o entidad.

Artículo 17.- Los integrantes de la gestión del comité tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I.- Presidente: autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité y convocar a sus miembros;
- II.- Secretario Ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratan, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integración del comité;
Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia;
- III.- Vocales: en su caso, 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 lo comentarios que estime pertinentes;

IV.- Asesores: proporcionar la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferencias en el área que lo haya designado,y

V.- Invitados o Especialistas: los que tendrán participación en los casos en que el presidente o el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

5.- OBSERVACIONES.

Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria para la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A de C.V. y tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cabe señalar que todos aquellos casos que no estén considerado en estas políticas, bases y lineamientos deberán tratarse conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en las disposiciones normativas vigentes y aquellas que en el futuro emita la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo o cualquier otra instancia facultada para hacerlo.

6.- ACTUALIZACION, APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL.

Las presentes políticas, base y lineamiento y criterios se han probado con los requisitos establecidos por las distintas disposiciones y normatividad vigente en la metería, por la cual no se concluye la posibilidad de adoptar otros lineamiento complementarios basados en las modificaciones que sobre la legislación y normatividad vigente dicte la secretaria y/o Contraloría.

Cualquier modificación, cancelación o actualización a las presentes políticas bases y lineamientos tendrá que ser autorizada por el órgano de gobierno de la entidad.

7.- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

I.- Sobre la responsabilidad de los asuntos a trata.

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

II.- Sobre la constitución del comité.

En la constitución de los subcomités, los comités de obra determinaran su integración, operación y funciones, así como la forma y los términos en que informaran al propio comité.

III.-Sobre la integración del comité.

El comité de obras publicas se integrara con los miembros siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto:

- a) El Gerente de Ingeniería lo presidiera.
- b) El Subgerente Técnico de Proyecto como secretario ejecutivo-
- c) El Gerente de Administración como primer vocal.
- d) El Jefe de Departamento de Concursos y Contratos como segundo vocal.
- e) El Subgerente de Construcción y Mantenimiento como tercer vocal.

2.- Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores e invitados siguientes:

- a) El Gerente Jurídico.
- b) El Gerente del Órgano de Control para la APITAM.
- c) Invitados o Especialistas, en su caso.

IV.- Sobre las consideraciones que se deben tomar en cuenta para la realización de los comités.

- 1.- Los integrantes del comité con derecho a voz y voto 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;
- 2.- Los asesores y los invitados 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;
- 3.- 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 la proporcionada por las áreas solicitantes;
- 4.- 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;
- 5.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedara 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, y
- 6.- El comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

V.-Sobre la operación del comité.

- 1.- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del

comité. Solo en casos debidamente justificados, se podrá realizar reuniones extraordinarias;

2.- Se llevaran acabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones e tomaran por la mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

3.- En ausencia del presidente del comité o de suplente , la reuniones no podrán llevarse acabo;

4.- El orden del día, junto con lo documentos correspondiente de cada reunión se entregaran a los integrante 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 sección no podrá llevarse acabo;

5.- Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, este 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 su monto estimado.
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de la contratación debiendo anexar el escrito 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, y
- d) Los demás que se consideren relevante;

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

7. De cada reunión se levantara acta que será firmada por todos los que hubieran invertido en ella, misma que se aprobara, amas tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha actas deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;

8. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y

9. En la primera reunión de Cada ejercicio fiscal se presentara a consideración de comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar obras publicas y servicios y los montos máximos a que aluden el artículo 43 de la ley.

VI.- Sobre la información que deberá emitir el secretario ejecutivo trimestralmente

1. La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, de las áreas involucradas, los motivos que generaron, y el sentido de la resolución;
2. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por las rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como , tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
3. Los resultados de la gestión del comité y de la contratación de obras y servicios realizados en la dependencia o entidad.

VII.- Sobre las funciones de los integrantes del comité.

1.- Presidente: autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité y convocar a sus miembros;

2.- Secretario Ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, contenido de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratan,



incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integración del comité;

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia;

3.- Vocales: en su caso, 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 estime pertinentes;

4.- Asesores: proporcionar la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el área que lo haya designado, y

5.- Invitados o Especialistas: los que tendrán participación en los casos en que el presidente o el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

VIII.- Sobre los asuntos a tratar por el comité de obras públicas de la Apitam.

- 1.- revisar los programas y presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 2.- Precios unitarios extraordinarios.
- 3.- Escalatoria a precios unitarios.
- 4.- Contrato de obra pública sin sujetarse al procedimiento de licitaciones públicas.

5.- Modificación a los contratos.

- 5.1.- Convenio modificadorio por monto.
- 5.2.- Convenio modificadorio por tiempo.
- 5.3.- Convenio modificadorio por tiempo y monto.
- 5.4.- Adecuación a los proyectos.

6.- Otras circunstancias que se susciten.

IX.- Sobre el contenido de los asuntos.

1.- Revisar los programas y presupuestos de obra publica y servicios relacionados con las mismas

Servicios relacionados con las mismas

- a) Oficio de autorización de inversión.
- b) Oficio de autorización de gastos.
- c) Programa de obras de inversión con montos.
- d) Programas de obras de mantenimiento con montos.
- e) Programa de servicios relacionados con las obras publicas con montos.
- f) Documento.

2.- Precios unitarios extraordinarios.

- a) justificación técnica.
- b) ordenación por parte de APITAM para realizar los conceptos de obras fuera de contrato original.
- c) solicitud, por parte del contratista, para autorización de precios unitarios extraordinarios.
- d) revisión, por parte de APITAM, de precios unitarios extraordinarios.
- e) cuadro comparativo.
- f) acreditación de existencia de suficiente presupuestaria.
- g) documento.

3.- escalatoria a precios unitarios.

- a) solicitud, por parte del contratista, de autorización de escalatoria de precios unitarios.
- b) revisión, por parte de APITAM, escalatoria precios unitarios.
- c) memoria descriptiva.
- d) resumen.
- e) acreditamiento de existencia de suficiente presupuestaria.
- f) documento.

4.- contratación de obra publica sin sujetarse al procedimiento de licitación publica.

- a) justificación técnica.
- b) acuerdo.

c) presupuesto base.

d) acreditamento de existencia de suficientes presupuestarias

e) documento.

5.- modificación a los contratos.

5.1.- convenio modificadorio por monto.

a) justificación técnica.

b) relación de conceptos e importe del convenio.

c) programa de obra.

d) acreditamento de existencia de suficientes presupuestaria.

e) documentó.

5.2.- convenio modificadorio por tiempo.

a) justificación técnica con evidencias.

b) programa de obra.

c) documento.

5.3.- convenio modificadorio por tiempo y monto.

a) justificación técnica.

b) relación de conceptos e importe del convenio.

c) programa de obra.

d) acreditamento de existencia de suficiente presupuestaria.

e) documento.

5.4 adecuación a los proyectos.

a) justificación técnica con evidencias

b) relación de conceptos que genera y monto.

c) aprobación del proyectista.

d) acreditamento y existencia del suficiente presupuestario.

e) documento.

6.- otras circunstancias que se susciten.

a) rescisión de contratos.

b) problemas que se susciten por causas fortuitas.

Nota:

Estas circunstancias no es muy común que sucedan por lo que la documentación se generara en su momento de aparición.

Difusión: El Gerente de Ingeniería, entregará a los integrantes del Comité el documento para su aplicación y al Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento.

Fecha de elaboración: Octubre 2001.

Nota: Se expiden las siguientes Normas y Bases en las Instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Tampico, en la Ciudad de Tampico, Tamaulipas al mes de octubre del dos mil uno. Manuel Flores Guerra, Director General, Autorizó. José David López Domínguez, Gerente de Ingeniería, Revisó. Salvador García Chávez, Subgerente de Construcción y Mantenimiento, Elaboró.”

