



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



# **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**

**AGOSTO 2025**



## ÍNDICE

Introducción	3
Marco Jurídico	5
Objetivos	7
Políticas	8
Definiciones	9
Integración del Comité	10
Funciones del Comité	12
Operación del Comité	15
Funciones de los miembros del Comité	20
Anexos	21



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.



### INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuenta al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requerentes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V. ponen a su consideración.

La emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, estableciendo en su conjunto los procedimientos que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar al estado mexicano las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este comité de integración y funcionamiento, con el propósito de que las diversas áreas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., tengan conocimiento de la operación del Comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

No es materia del Comité dictaminar los asuntos establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la ley, así como los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 55 de la ley y aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de dicho comité.

Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas S.A. de C.V., detallando la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., especificando a los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones de la Administración del Sistema Portuario



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V. y cómo este órgano colegiado interviene en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su contenido, incluye su fundamento legal, atribuciones e integración del Comité, organigrama y las funciones de cada integrante, en el entorno de los procesos de adquisiciones, considerando lo estipulado por la Ley y los acuerdos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Defensa Nacional; así como las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., que haga factible reintegrar las modificaciones en la normas legales y administrativas que tengan incidencia en las materias de competencia del comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.



## **MARCO JURÍDICO**

### **A. CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **B. TRATADOS:**

Los Tratados Vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, así como los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito y ratificados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos, cualquiera que sea su denominación, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

### **C. LEYES:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

Ley Federal de Austeridad Republicana

### **D. CÓDIGO:**

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



**E. REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento Interior de la secretaria de la Defensa Nacional.

**F. ESTATUTOS**

Estatutos sociales de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A.de C.V.

**F. DECRETOS:**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

**G. ACUERDOS:**

Acuerdo de Asociaciones Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Acuerdo en el que establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en Medio Magnético, así que éstos acrediten su personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública D.O.F. 11 de abril de 1997 (la acreditación de la personalidad se deroga mediante la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se aplica lo correspondiente al artículo 36 del propio Reglamento.).

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2000.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2002.

Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo del 2001.

Anexo al Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2001.

## **OBJETIVOS**

- Definir la integración y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., haciendo cumplir el marco normativo vigente en la materia y promoviendo que las adjudicaciones se realicen con la eficiencia especialmente señalada en la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto Ley Federal de Austeridad Republicana y Estatutos Sociales de la ASIPONA CSL



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



## DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>SABG</b>	Secretaria de Anti corrupción y Buen Gobierno
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas
<b>ASIPONACSL</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.



## INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

<b>Presidente</b>	Director General.
<b>Presidente Suplente</b>	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el presidente.
<b>Secretario</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
<b>Secretario Técnico suplente</b>	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el presidente.
<b>Vocales Propietarios:</b>	Titulares: ASIPONACSL: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular de la gerencia de Operaciones e Ingeniería.</li> <li>▪ Titular de la Gerencia de Comercialización y planeación</li> </ul>
<b>Vocales Suplentes:</b>	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Vocal propietario, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
<b>Asesores</b>	Titular de la Subgerencia Jurídica. Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Invitados</b>	A solicitud de cualquiera de los miembros 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



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

De conformidad con el contenido del artículo 30 de la LEY, el Comité tendrá 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 a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 54 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona titular de la dependencia o entidad, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en persona servidora pública con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III.** En su caso, autorizar los casos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la presente Ley;
- 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.



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



Dichos subcomités no podrán tener las mismas funciones que los comités, salvo que estos justifiquen la imposibilidad de atender todas las operaciones de la dependencia o entidad y se cuente con la anuencia de su titular, en cuyo caso, sólo podrán delegarse las funciones a que se refieren las fracciones II y VII de este artículo;

V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

a) Será presidido por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso, el Oficial Mayor, o equivalente;

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

c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN** Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios *Nueva Ley DOF 16-04-2025*

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

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

f) 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 no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

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

La Secretaría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen y se cuente con la anuencia de la persona titular de la dependencia a la que pertenezcan, en cuyo caso, sólo podrán delegarse las funciones a que se refieren las fracciones II, V, VI y VII del presente artículo.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un Comité, la Secretaría podrá autorizar la



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.



excepción correspondiente. Para el efecto el secretario con apoyo de la Asesoría Jurídica de la Subgerencia Jurídica, realizará las modificaciones, adiciones, o derogaciones al citado Manual y siempre apegado a la normatividad vigente.

Una vez hecho lo anterior, en sesión del H. Comité de Adquisiciones, el secretario, presentará el proyecto del citado Manual, para su aprobación.

Posteriormente, el secretario, turnada al departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.

### **OPERACIÓN DEL COMITÉ. -**

Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

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, su 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 previo y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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, con excepción del documento a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al formato CAASASIPONACSL-02 (Anexo 2).

El formato a que se refiere el párrafo anterior 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;

El formato CAASASIPONACSL-02, 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 personas fundadas en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- g. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- h. El lugar y fecha de emisión

Al documento a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley y el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 53 (antes artículo 40) de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 54 (antes artículo 41) de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

- 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 los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



- 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, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude la Ley de arrendamiento, a partir del presupuesto autorizado de la entidad.

- XI.- El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.
- XII.- El área 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.
- XII.- Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- XIV.- La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en las sesiones del Comité que estime convenientes, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- XV.- 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.
- XVI.- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



XVIII.- El Comité sólo analizará y resolverá aquellos casos o asuntos relacionados con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, y que estén previamente contenidos en:

1. El programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aprobado.
2. El presupuesto anual autorizado a la ASIPONACSL para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;

XIX.- El presidente del Comité suscribirá y presentará un informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 54 y 55 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, conforme al formato CAASASIPONACSL-03 (Anexo 3);
2. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la Ley, y de las que se



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

- XX.- No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente el artículo 55 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.
- XXI.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de exclusiva responsabilidad del área que la formule.



## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

Los integrantes del comité tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

### **PRESIDENTE. Voz y voto**

- 1) Deberán designar a un suplente de conformidad con el contenido del cuarto párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo señalado en el artículo 22 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 2) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 3) Presidir, dirigir y orientar las sesiones del Comité
- 4) Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar cómo suficientemente discutidos los asuntos de la orden del día.
- 5) Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el pleno.
- 6) Cualquier otro asunto que le asigne el propio Comité.
- 7) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
- 8) Presentar informe trimestral al seno del comité con base en la fracción VII del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 9) El presidente será el único facultado para nombrar a su suplente.

### **PRESIDENTE SUPLENTE.**

- 1) Suplir al presidente en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.

### **SECRETARIO. Voz**

- 1) Elaborar las convocatorias.
- 2) Elaborar el contenido de las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios.
- 3) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 4) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



- 5) Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- 6) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- 7) Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, y conservarlo en custodia.
- 8) Recibir e integrar cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de cada reunión por parte de los vocales propietarios, los asuntos que en su caso someterán a la consideración del Comité y remitirlos con tres días hábiles a la Presidencia, para efectos de la orden del día.
- 9) Remitir en forma electrónica a cada integrante del Comité la carpeta correspondiente en tiempo y forma.
- 10) Deberá vigilar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente.
- 11) Elaborar acuerdos y compromisos contraídos en las sesiones.
- 12) Remitir con tres días hábiles de anticipación a los integrantes del Comité por medios electrónicos de comunicación, la carpeta que contendrá copia de la minuta de la última sesión, la orden del día de la siguiente reunión, para el desahogo de la orden del día. En caso de reunión extraordinaria, con un día hábil de anticipación.
- 13) Llevar el control y seguimiento para la firma de la minuta dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su elaboración.
- 14) Presentar propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las aéreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización del titular.
- 15) Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el pleno.
- 16) Cualesquiera otros asuntos que determine el propio Comité.
- 17) Proponer en la última sesión de Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación.
- 18) El presidente, será el facultado para nombrar al suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

**SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE.**

- 1) Suplir al secretario técnico en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.

**VOCAL PROPIETARIO. Voz y voto.**



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.**



- 1) Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.
- 2) Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.
- 3) Realizar las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de los acuerdos.
- 4) Cada Vocal propietario, será el único facultado para nombrar a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de Área.

**VOCALES SUPLENTE.**

- 1) Suplir al vocal propietario en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes al cargo.

**ASESORES. Voz**

- 1) 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
- 2) Asesorar al Comité en la correcta aplicación y la observancia de la normatividad vigente en la materia y disposiciones emanadas del Comité.
- 3) Cada Asesor será el único facultado para nombrar a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de Área.

**ASESORES SUPLENTE.**

- 1) Suplir al asesor en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes a su cargo.

**INVITADOS. Voz**

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



**Marina**  
Secretaría de Marina



Secretaría de Marina  
Administración del Sistema Portuario Nacional  
Cabo San Lucas  
Dirección General



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

