Secretaría de Marina
Administración del Sistema Portuario
Nacional Cabo San Lucas

MANUAL 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

2025 Año de La Mujer Indígena

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. (ASIPONA CSL), 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 que las áreas requirentes 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 de apoyo 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.

Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASIPONA CSL, detallando la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

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 su Reglamento; así como las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité de la ASIPONA CSL, que haga factible implementar 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 de Austeridad Republicana

D. CÓDIGO:

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

E. REGLAMENTOS:

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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.

H. ASIPONA CSL

Título de Concesión de la ASIPONA CSL

Estatutos Sociales de la ASIPONA CSL

Plan Maestro de Desarrollo de la ASIPONA CSL

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 Publico, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Austeridad Republicana y Estatutos Sociales de la ASIPONA CSL.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SABG	Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno
Secretaría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas
ASIPONA CSL	Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Presidente	Director General.
Presidente Suplente	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Presidente.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secretario Técnico Suplente	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Presidente.
Vocales Propietarios:	▪ Titular de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. ▪ Titular de la Gerencia de Comercialización y Planeación
Vocales Suplentes:	En caso de ausencia por causas de fuerza mayor, será nombrado por el Vocal Propietario, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
Asesores	Titular de la Subgerencia Jurídica. Titular del Órgano Interno de Control.
Invitados	A solicitud de cualquiera de los integrantes y asesores del Comité, se podrá convocar a sus sesiones a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos, presupuestales o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del propio Comité, quienes acudirán con el carácter de invitados, con derecho a voz pero sin voto.

Durante su participación, si los invitados tienen acceso a información considerada confidencial o clasificada según la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se comprometen a mantener la más estricta reserva.

FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el contenido del artículo 30 de la LAASSP, 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. 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;

VI. 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;
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.

En seguimiento a la fracción VI del anterior artículo, el CAAS aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento, asi como sus modificaciones.

Posteriormente, el Secretario Técnico, turnará al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información de la ASIPONA CSL para su publicación en la página web de la Entidad.

OPERACIÓN DEL COMITÉ:

Las sesiones del CAAS 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 CAAS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente.

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del CAAS 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 podrá entregar en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del CAAS cuando menos con dos 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 CAAS, deberán presentarse en el formato de oficio institucional y tratándose de las solicitudes de excepción, como lo indica el artículo 30 fracción II. invariablemente deberá contener un documento que contenga la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y adjuntando la documentación soporte necesaria para el caso, lo anterior, de aquí en adelante se denominará Dictamen de Excepción.

El Dictamen de Excepción que queda como constancia de la contratación, deberá ser firmadas por el Titular del área requirente y por el Titular de la Dirección General de la ASIPONA CSL.

VI. Una vez que el Dictamen de Excepción, derivado del artículo 30 fracción II. de LAASSP es aprobado por el Comité, este quedará asentado en el Acta del CAASS correspondiente.

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. 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;

IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará al CAAS el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio y se revisará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del año siguiente.