



DIRECCION GENERAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ACAPULCO, S.A. DE C.V.	No. DE DOCUMENTO:
DOCUMENTO NORMATIVO		REVISION:
FECH DE AUTORIZACION		

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL ACAPULCO, S.A. DE C.V.**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. DEFINICIONES	4
4. OBJETIVOS.....	4
5. INTEGRACIÓN.....	5
5.1. Integrantes.....	5
5.2. Suplentes.....	6
5.3. Invitados.....	6
6. FUNCIONES GENERALES.....	7
6.1. En materia de normas y organización.....	7
6.2. En materia de programación y presupuesto	7
6.3. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	8
6.4. En materia de seguro de daños patrimoniales	8
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS.....	9
7.1. Del Presidente	9
7.2. Del Secretario Técnico	9
7.3. De los Vocales	10
7.4. De los Asesores.....	10
7.5. De los Invitados.....	10
8. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	11
9. ANEXOS.....	16



1. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Acapulco, S.A. de C.V., en debido cumplimiento al artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo LAASSP y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, actualiza el presente Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en lo subsecuente CAAS.

El presente Manual incluye el marco normativo de referencia que respalda la Integración del CAAS, las Bases para el desarrollo de las reuniones, con la finalidad de agilizar los procesos operativos y delimitar de manera precisa los objetivos, la integración, el funcionamiento, las funciones y responsabilidades a las que están sujetos obligatoriamente sus integrantes y servidores públicos intervinientes en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Acapulco, S.A. de C.V

3. DEFINICIONES

Para los fines de este CAAS se entenderá por:

- **ASIPONA:** Administración del Sistema Portuario Nacional Acapulco, S.A. de C.V.
- **CAAS:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASIPONA.
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Secretaria anticorrupción y buen gobierno.

4. OBJETIVOS

4.1. Establecer los aspectos conducentes para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Acapulco, S.A. de C.V., que conduzcan a los Servidores Públicos integrantes del mismo, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, atendiendo los Principios de Actuación establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Eficacia, Eficiencia, Economía, Imparcialidad, Transparencia y Honradez), que aseguren las mejores condiciones y beneficios para la ASIPONA.



4.2. Determinar las acciones correspondientes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes de la ASIPONA a fin de coadyuvar con las metas y objetivos establecidos en la materia y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables.

4.3. Asegurar el trámite correcto de las solicitudes de bienes y servicios por parte de las áreas requirentes sobre asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. INTEGRACIÓN

5.1. Integrantes

El CAAS en la ASIPONA, quedará integrado con los servidores públicos siguientes:

- | | |
|---------------------|--|
| Presidente: | • El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas |
| Secretario Técnico: | • El titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales |
| Asesores: | • Titular del Órgano Interno de Control
• Titular de la Subgerencia Jurídica |
| Vocales: | • Titular de la Gerencia de Comercialización
• Titular de la Gerencia de Operaciones
• Titular de la Subgerencia de Ingeniería y Planeación
• Titular de la Subgerencia de Finanzas |



Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, **excepto el secretario técnico y los asesores** que sólo tienen derecho a voz.

5.2. Suplentes

Los miembros del CAAS, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; lo anterior, notificando a través del Sistema de Correspondencia Interna, con un día de anticipación, a la Sesión que se convoque.

La participación de los miembros suplentes, en las Sesiones que se convoquen, es exclusivamente en ausencia del miembro titular.

5.3. Invitados

El secretario técnico del CAAS podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

Los 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.

En caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.



6. FUNCIONES GENERALES

6.1. En materia de normas y organización

Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director General o el Gerente de Administración y Finanzas y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

6.1.1. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS, conforme lo establece la fracción VI del artículo 30 de la Ley

6.1.2. Autorizar la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando se justifique, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos

6.1.3 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables y

6.1.4 Constituir el Subcomité revisor de proyectos de convocatorias y emitir el manual que incluya su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS

6.2. En materia de programación y presupuesto

6.2.1 Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en plataforma digital de contrataciones públicas y en la página de Internet de la ASIPONA , de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.



6.2.2 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la ASIPONA, de conformidad con el artículo 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6.2.3 Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

6.3. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

6.3.1. 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, XII XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 54 de la Ley** ; esta función también podrá ser ejercida directamente por el Director General o en su ausencia, por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.3.2. 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.

6.4. En materia de seguro de daños patrimoniales

6.4.1. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la ASIPONA y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.



7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS

7.1. Del Presidente

7.1.1. Expedir las convocatorias

7.1.2. Convocar a los miembros cuando sea necesario

7.1.3. Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias

7.1.4. Presidir las sesiones del CAAS

7.1.5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este

7.1.6. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones

7.1.7. Suscribir el Informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen

7.2. Del Secretario Técnico

7.2.1. Vigilar la correcta elaboración y envío de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán

7.2.2. Revisar los asuntos que se propongan, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para la evaluación del CAAS

7.2.3. Vigilar la inclusión de los soportes documentales necesarios en las carpetas emitir a los miembros del CAAS e expediente de los asuntos que se tratarán

7.2.4. Levantar la lista de asistencia en las sesiones del CAAS para verificar que exista el quorum necesario



7.2.5. Firmar el Formato ASIPONA/RM-CAAS-02 con el cual presentará los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas

7.2.6. Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos laborar el acta de cada una de las sesiones, cuidando que la suscriban todos los participantes de la sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos

7.2.7. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado

7.3. De los Vocales

7.3.1. Analizar el Orden del Día

7.3.2. Analizar los documentos sobre los asuntos a tratar

7.3.3. Emitir su voto correspondiente

7.3.4. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones

7.4. De los Asesores

7.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación sobre los asuntos que se traten

7.4.2. Firmar las Actas correspondientes de las sesiones a las que asistan

7.5. De los Invitados

7.5.1. Participar exclusivamente en el asunto para el cual fueron invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia

7.5.2. Firmar la lista de asistencia y las Actas de las Sesiones a las que asista, como constancia de su participación y como validación a sus comentarios



8. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

8.1. Las Sesiones Ordinarias se programarán cuando menos una vez al mes, en el Calendario Anual de Sesiones; se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá notificar oportunamente a los integrantes del CAAS con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización revista en el Calendario.

8.2. Las Sesiones Extraordinarias, sólo se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, mediante convocatoria emitida por el presidente del CAAS, previa solicitud formulada por el Titular del Área requirente.

8.3. Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asista como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

8.4. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, en caso de empate el presidente o suplente en su ausencia, tendrá voto de calidad.

8.5. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o en su ausencia, haya designado a su suplente.

8.6. Las áreas que requieran someter un asunto a consideración del CAAS, de conformidad con el Proceso de Contrataciones numeral 4.2., principalmente los subprocesos, 4.2.1. Elaboración e Integración de Requisiciones y el 4.2.4. Adjudicación Directa, contenido en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, remitirán al Secretario Técnico en forma oportuna, el Formato ASIPONA/RM-CAAS-01 anexo de este Manual, adjuntando la documentación que soporte la información contenida en el mismo, con una anticipación



de cuando menos cinco días hábiles a la fecha de realización de la Sesión Ordinaria correspondiente.

8.7. Tratándose de Sesión Extraordinaria, se deberá remitir la información con una anticipación de cuando menos un día hábil a la fecha de realización de esta.

8.8. En casos debidamente justificados de extrema urgencia, se podrán presentar asuntos fuera del plazo establecido, acordando con el Secretario Técnico la fecha para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria.

8.9. La Convocatoria de cada Sesión Ordinaria, se entregará a los integrantes del CAAS preferentemente por vía electrónica junto con el Orden del día y la documentación soporte correspondiente a cada asunto, mínimo tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de estas.

8.10. Para las Sesiones Extraordinarias se remitirá a los integrantes del CAAS la documentación señalada, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha acordada.

8.11. La Sesión de que se trate, sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

8.12. Los asuntos recibidos en tiempo y forma se someterán a consideración del CAAS, en el formato ASIPONA/R -CAA con la información proporcionada por las áreas respectivas y la prevista en el artículo 71 del Reglamento, el cual deberá estar firmado por el Secretario Técnico, como responsable de la misma.

8.13. La Carpeta del CAAS se integrará con la siguiente información:



1. Convocatoria con la Orden del Día
2. Lista de Asistencia
3. Revisión y Aprobación del Acta de la Sesión anterior
4. Seguimiento de acuerdos
5. Listado de asuntos a dictaminar (Formato ASIPONA/RM-CAAS-02) con su documentación soporte (Formatos ASIPONA/RM-CAAS-01 y documentos proporcionados por las áreas requerentes)
6. Asuntos generales
7. Proyecto del Acta de la sesión

8.14. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

8.15. Una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto propuesto, deberá ser firmado el formato ASIPONA/RM-CAAS-02 por cada asistente con derecho a voto, antes del cierre de la sesión.

8.16. El CAAS rechazará la solicitud de excepción a licitación pública cuando el asunto presentado, o la documentación soporte, no reúna los elementos suficientes para emitir su dictamen aprobatorio, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente. En ningún caso el CAAS emitirá su dictamen condicionado a subsanar las deficiencias observadas. Lo anterior, no impide que el asunto sea presentado a consideración del CAAS en una subsecuente ocasión, una vez que se hayan atendido las observaciones señaladas.

8.17. De cada sesión se elaborará acta en la cual se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.



8.18. El acta será aprobada y firmada por todos los que en ella intervinieron a más tardar en la sesión inmediata posterior.

8.19. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se someterá a consideración del CAAS, el calendario anual de sesiones ordinarias a efectuarse el siguiente ejercicio fiscal.

8.20. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, previo a su difusión en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y en el sitio Web de la ASIPONA, se analizará el Programa Anual de Adquisiciones autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos que indica el artículo 55 de la Ley, establecidos en el Decreto del Presupuesto de la Federación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio correspondiente.

8.21. En las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre, el presidente del CAAS presentará el Informe trimestral de los asuntos dictaminados durante el trimestre inmediato anterior, conforme a la fracción II del artículo 30 de la Ley.

8.22. El Informe deberá suscribirlo el Presidente del CAAS y su contenido será el siguiente:

1. Los procedimientos de contratación fundamentados en los artículos 54 y 55 de la Ley, dictaminados favorablemente, así como los procesos de licitación pública. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

2. Los contratos en los que los proveedores hayan incurrido en atraso de entrega de los bienes o prestación de los servicios; los que se les haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como aquellos en que se haya agotado el



monto máximo de penalización detallando la situación del mismo, actualizada a la fecha del Informe.

3. Las inconformidades recibidas, a fin de que el CAAS cuente con los elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación. 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.

4. El estado que guardan los procesos de aplicación de las garantías, derivados de la rescisión de los contratos, la falta de reintegro de anticipos, o por defectos y vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios.

5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas bajo el fundamento del Art. 55 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

En estos casos, no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

8.23. El CAAS no emitirá Dictamen por los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública en los términos referidos en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley. En estos casos, las Contrataciones que se ubiquen en alguno de los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del citado artículo, será responsabilidad del área requirente, cuyo dictamen se presentará a través del Formato ASIPONA-CAAS-03 .

2. Las contrataciones por monto realizadas bajo el amparo del artículo 55 de la Ley y

3. Los asuntos que hayan iniciado su procedimiento de contratación sin dictamen previo del CAAS.



9. ANEXOS

9.1 Formato ASIPONA/RM-CAAS-01. Solicitud de excepción a licitación pública para su llenado y propuesta oportuna en los plazos y términos descrito en el numeral 8.6 de este Manual.

9.2 Formato ASIPONA/RM-CAAS-02. Listado de asuntos que se someterán a la aprobación del CAAS y dictamen emitido.

9.3 Formato ASIPONA/RM-CAAS-03. Dictamen elaborado por las áreas requirentes para la procedencia de excepción a licitación pública, bajo los supuestos contenidos en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XIV y XIX.



FIRMAN	
C.P. ANSBERTO VELASCO LÓPEZ SUBGERENTE DE FINANZAS	LIC. NIDIA PONCE GUZMÁN JEFA DE RECURSOS MATERIALES

FIRMAN	
ING. MISAEL GORDILLO MARTINEZ GERENTE DE OPERACIONES	LIC. MARGARITA NATIVIDAD TRUJILLO JEFA DE COMERCIALIZACIÓN

FIRMAN	
LIC. EVANDRO ALBERTO GUERRERO SUAREZ JEFE DE CONTRATOS	MTRO. ALFONSO CARRILLO MENDOZA ASESOR TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

FIRMAN	
ING. BRISEIDA RODRIGUEZ BUSTAMANTE SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN	C.P. ANSBERTO VELASCO LÓPEZ SUBGERENTE DE FINANZAS
ELABORÓ	REVISÓ
LIC. NIDIA PONCE GUZMÁN JEFA DE RECURSOS MATERIALES	C.P. ANSBERTO VELASCO LÓPEZ SUBGERENTE DE FINANZAS

VALIDÓ
C.P. ANSBERTO VELASCO LÓPEZ SUBGERENTE DE FINANZAS