



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.

Marzo de 2022

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 1 de 18
---	-------------------	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



INDICE

Contenido

Introducción

Objetivo del manual

Bases legales

Definiciones

Integración

Funciones de los integrantes del Comité

Funciones del Comité

Disposiciones generales

Formatos

Aprobación del manual

Modificación del manual

Integración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silva Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 2 de 18
--	-------------------	--



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, el presente manual define la integración, funciones y aspectos relativos a la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

La presente actualización toma en consideración las adecuaciones que fue necesario realizar derivado de la entrada en vigencia de:

1. Las Reformas y Adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009; Última reforma publicada DOF 16-01-2012.
2. La actualización del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del año 2010; y
3. El **ACUERDO** por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Y sus reformas.

El manual contiene las bases legales, objetivo, políticas de actuación, funciones y responsabilidad de sus integrantes. Si se realizan cambios en este documento, deberán ser sometidos a consideración del pleno del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

OBJETIVO DEL MANUAL

Que en el desempeño de las funciones que la Ley otorga al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los servidores públicos de la ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS, S.A. DE C.V., deberán de asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas, que debe observar la entidad en la administración de los recursos que se destinen a sus operaciones.

BASES LEGALES

- 1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 enero de 2000.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 3 de 18
--	-------------------	--



- 2 Reformas y Adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 16-01-2012.
- 3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2001.
- 4 Reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de Julio de 2010.
- 5 ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010. Y sus Reformas.

DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

ASIPONA DBO: Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).

DOF: Diario Oficial de la Federación.

INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se deberá tomar en cuenta el perfil de los servidores públicos designados, ya que deben contar con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.

Así mismo, cuando se requiera la participación de servidores públicos como invitados, cuya intervención la considere necesaria el secretario ejecutivo,

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 4 de 18
---	-------------------	--



para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, se tomarán en cuenta sus conocimientos en la materia que se trate.

El Comité estará integrado como sigue:

I. El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y

II. Los vocales que deberán ser:

a) El Subgerente de Finanzas;

b) Los Gerentes de área; y

c) Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas, quienes serán designados por el titular de la entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Gerente de Administración y Finanzas.

El Gerente de Administración y Finanzas, designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de subgerente y tendrá derecho a voz y voto.

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.

Los vocales titulares del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Gerentes o Subgerentes.

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel jerárquico hasta Jefes de Departamento; en caso del Órgano Interno de Control podrá designar al Auditor como su suplente.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los Comités o Subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 5 de 18
---	-------------------	--



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.

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 Gubernamental.

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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I. El presidente (Gerente de Administración y Finanzas): expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. El secretario técnico (Subgerente de Administración):

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. Los vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

IV. Los asesores: 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.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lohestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 6 de 18
---	-------------------	--



V. Los invitados: Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Elaborar y aprobar los manuales de integración y funcionamiento del Comité y los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, y del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director General u órgano de gobierno correspondiente.

Los Comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

- VI. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- VII. 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, XVIII y XIX del artículo

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 7 de 18
---	-------------------	--



- 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por Director General, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Gerente de área.
- VIII. 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.
- IX. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- X. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. 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.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. 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, el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- VI. 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

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvano Lanestosa Secretario Técnico	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 8 de 18
---	-------------------	--



- anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse con un dictamen técnico que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública se presentarán invariablemente a través del formato (CAAS-1), el cual deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- VIII. 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.
- IX. El formato (CAAS-1), 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.
- X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior (CAAS-1) deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 9 de 18
---	-------------------	--



- XV. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores (CAAS-2). En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XVI. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- XVII. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- XVIII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas (CAAS-3).

II. Una relación de los siguientes contratos (CAAS-4):

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

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 10 de 18
---	-------------------	---



f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (CAAS-5).

IV. 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 (CAAS-6), y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes (CAAS-7).

DISPOSICIONES GENERALES

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

FORMATOS

Con el objeto de homologar la información que se presente al Comité y que ésta, sea suficiente para la evaluación de los casos, agilizar el desarrollo de las reuniones y facilitar el control de los acuerdos que se tomen, en el apéndice del presente manual se anexan los siguientes formatos:

CAAS-01.- Solicitudes de excepción a la licitación pública.

CAAS-2.- Seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

CAAS-3.- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, y de las derivadas de licitaciones públicas.

CAAS-4.- Relación de los siguientes contratos.

a) Con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 11 de 18
---	-------------------	---



- b) Autorizados diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- c) Con alguna penalización;
- d) Con agotamiento en el monto máximo de penalización;
- e) Los 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.

CAAS-5.- Relación de las inconformidades presentadas por los inconformes.

CAAS-6.- El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos.

CAAS-7.- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas por el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

APROBACIÓN DEL MANUAL

El presente manual se aprueba en la Tercera reunión ordinaria del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, celebrada el 28 de marzo de 2022.

MODIFICACIONES DEL MANUAL

Si fuese necesario efectuar cambios al manual, los mismos deberán ser aprobados previamente por el propio Comité.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS S.A. DE C.V.

Con derecho a voz y voto:

Integrantes	Cargo	Suplente
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente del Comité	Subgerente de Administración
Gerente de Comercialización	Vocal titular	Subgerente de Mercadotecnia

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 12 de 18
---	--------------------------	--



Gerente de Ingeniería	Vocal titular	Subgerente de Construcción y Mantenimiento
Gerente de Operaciones	Vocal titular	Subgerente de Operaciones y Ecología
Subgerente de Finanzas	Vocal titular	Jefe de Depto. Contabilidad y Presupuesto

Con derecho a voz:

Integrantes	Cargo	Suplente
Gerente Jurídico	Asesor	Jefe del Departamento de lo Corporativo y Contratos
Titular del Órgano Interno de Control	Asesor	Auditor
Subgerente de Administración	Secretario ejecutivo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- El Gerente Jurídico;
- El Titular del Órgano Interno de Control;
- En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la SFP, y
- Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La SFP tomando en cuenta las características y necesidades de la ASIPONA DBO, previa justificación de ésta, podrá autorizar por escrito que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este manual.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 13 de 18
---	--------------------------	--



LISTADO DE CASOS QUE SE SOMETEN A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ

Hoja _ de _

REUNIÓN NO. () () ORDINARIA () EXTRAORDINARIA		FECHA:	
LISTADO DE CASO NO. (1/1)		NO. DE REQUISICIÓN U ORDEN DE SERVICIO:	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DESCRIPCIÓN: PROPONE:			
CANTIDAD/ UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PRECIOS: () FIJOS () SUJETOS A AJUSTE ()		LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	
FORMA DE AJUSTE:		Plazo de entrega de los bienes o de ejecución de los servicios:	
CONTRATO: () ABIERTO () ABAST. SIMUL.		CONDICIONES DE ENTREGA:	
MONTO ESTIMADO:		PENALIDADES:	
CONDICIONES DE PAGO:		ANTICIPO:	
ANEXOS: () SUFICIENCIA PRESUPUESTAL () EXISTENCIA EN ALMACENES (X OTROS (ESPECIFICAR)		FIANZAS Y PORCENTAJE:	
PRESIDENTE (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)
SECRETARIO EJECUTIVO (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)	VOCAL (NOMBRE Y FIRMA)

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Manestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 14 de 18
---	-------------------	---



FORMATO CAAS-02

REUNIÓN: () () ORDINARIA () EXTRAORDINARIA			FECHA: ()		
ACUERDO	CONTENIDO	ESTADO QUE GUARDA	AVANCE	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 15 de 18
--	-------------------	---



INFORME TRIMESTRAL

CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ENTIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____
_____ Hoja
_____ de _____

No. Pro g.	No. Requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y número de la Sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha a fallo	Proveed or adjudicado	Contra to No.	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)
1								1			
								2			
								3			
								etc.			
2								1			
								2			
								3			
								etc.			
3								1			
								2			
								3			
								etc.			
etc.								etc.			

Responsable de la Información

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 16 de 18
--	-------------------	---



INFORME TRIMESTRAL
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO
PRORROGAS OTORGADAS -

ENTIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____
_____ Hoja
_____ de _____

No. Prog.	Contrato No. y fecha de Formalización	Monto del Contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real (1)	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga (No. de días)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos)

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".

Elaboró: Mtro. Rogelio Silvan Lanestosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 17 de 18
--	-------------------	---



INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS - REPORTE DE INCONFORMIDADES -

ENTIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S.A. DE C.V.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE

_____ Hoja

_____ de _____

No. Prog.	Procedimiento de Contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITE:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE:

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.

(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.

Elaboró: Mtro. Rogelio Silván Lancstosa Secretario Técnico 	Aprobó el Comité:	Revisión: 4 Fecha: 28/03/2022 Pág. 18 de 18
--	-------------------	---