



Marina
Secretaría de Marina



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



2026
año de
**Margarita
Maza**

Edificio operativo, Recinto Fiscal S/n. Colonia Puerto Madero. Tapachula, Chiapas. C.P. 30830 T: (962) 6286841 al 43



INDICE

	Tema	Pagina
1.	Introducción	3
2.	Marco Jurídico	4
3.	Definiciones	5
4.	Objetivos	6
5.	Integración	7
5.1	Integrantes	7
5.2	Suplentes	8
5.3	Invitados	8
6.	Funciones Generales	9
6.1	En materia de Normas y Organización	9
6.2	En materia de programación y Presupuesto	9
6.3	En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	10
6.4	En materia de Seguros de Daños Patrimonial	11
7.	Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	11
7.1	Del Presidente del CAAS	11
7.2	Del Secretario Técnico	11
7.3	De los Vocales	12
7.4	De los asesores	12
7.5	De los invitados	12
8.	Bases para el desarrollo de las sesiones	13
9.	Vigencia	17





1. INTRODUCCION

El Manual incluye la integración, funcionamiento y las funciones y responsabilidades a las que están sujetos obligatoriamente los integrantes del CAAS y los servidores (as) públicos involucrados en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

La emisión del presente Manual, se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo noveno Transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril del 2025.

Debido a cambios de los servidores del CAAS, se actualiza para sus efectos correspondientes





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.

Criterio de Interpretación de los artículos 30 fracción VI de la LAASSP y 39 de su reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presentado por el Titular del Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión el 16 de abril de 2025, aprobado por el Legislador.





3. DEFINICIONES

Para los fines de este CAAS se entenderá por:

ASIPONA PUERTO CHIAPAS: Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASIPONA Puerto Chiapas.

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

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

SABG: A la Secretaría 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 Puerto Chiapas, S.A. de C.V., que conduzcan a los Servidores y servidoras 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 Mexicana (Eficacia, Eficiencia, Economía, Imparcialidad, Transparencia y Honradez), que aseguren las mejores condiciones y beneficios para la ASIPONA Puerto Chiapas.

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 Puerto Chiapas 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 Puerto Chiapas, quedará integrado con los servidores (as) públicos siguientes:

Presidente (a):

Gerente de Administración y Finanzas

Secretario (a) Técnico:

Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales

Vocales:

Gerente de Comercialización

Gerente de Operaciones e Ingeniería

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Asesores (as):

Titular del Órgano Interno de Control

Jefe (a) de Departamento Jurídico



2026
año de
Margarita Maza



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

5.2 SUPLENTE.

Los miembros del CAAS, los asesores y el secretario (a) técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

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

5.3 INVITADOS (AS).

El Secretario (a) 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 (as), 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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.

6.1.1 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 Órgano de Gobierno de la ASIPONA Puerto Chiapas; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

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





6.1.3 Autorizar, cuando se justifique, la creación de sub Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos

6.1.4 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

6.1.5 Constituir el sub Comité 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. Revisar el programa y el presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

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

6.2.2 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, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 54 de la Ley**, Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor (a) público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General en las entidades.

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 Puerto Chiapas, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS

7.1 Del Presidente (a):

7.1.1 Expedir las convocatorias.

7.1.2 Convocar a las y 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 del mismo;

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 (a) Técnico:

7.2.1 Vigilar la correcta elaboración y expedición 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.

7.2.4 Remitir a los miembros del CAAS el expediente de los asuntos que se tratarán.

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

7.2.6 Supervisar que los acuerdos del CAAS.





7.2.7 Elaborar 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.

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

7.3 De las y 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 las y 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 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 las y los integrantes del CAAS **con tres días hábiles de anticipación** a la fecha de realización prevista 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 o la 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 % más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto.

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

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

8.5 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 las 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 (a) Técnico en forma oportuna, 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.

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

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

8.6 La Convocatoria de cada Sesión Ordinaria, se entregará a las y 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 las mismas.

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.





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

8.7 Los asuntos recibidos en tiempo y forma, se someterán a consideración del CAAS, 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 (a) Técnico, como responsable de la misma.

8.8 La Carpeta del CAAS se integrará con la siguiente información:

1. Convocatoria con el 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
6. Asuntos generales.
7. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

8.9 Una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto propuesto, **deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto**, antes del cierre de la sesión.

8.10 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.

8.11 De cada sesión se elaborará acta en la cual se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. El acta será aprobada y firmada por todos los que en ella intervinieron a más tardar en la sesión inmediata posterior.





8.12 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.

8.13 En la **décima sesión ordinaria** del ejercicio fiscal que corresponda, previo a su difusión en ComprasMx y en el sitio Web de la ASIPONA Puerto Chiapas, **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.

8.14 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 IV del artículo 30 de la Ley y art. 43 de su reglamento.

El Informe **deberá suscribirlo el o la Presidente** del CAAS y **su contenido será el siguiente:**

- I. Los procedimientos de contratación conforme al Art. 54 y 55 de la Ley que hayan sido dictaminados favorablemente, así como los derivados de los procesos de licitación pública. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
- II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso; 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.
- III. 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.



2026
año de
Margarita
Maza



- IV. El estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos, o por defectos y vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios.
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el Art. 54 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.

8.15 El CAAS no emitirá Dictamen por los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de **la contratación** en los casos de excepción a licitud pública en los términos del artículo 54 fracción XIX segundo párrafo de la Ley, relativo a las Contrataciones que el área requirente ubiqué en alguno de los supuestos de las fracciones **II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 54 de la Ley**, mediante la presentación de un Dictamen, cuya contratación será su responsabilidad.
- II. Las contrataciones por monto realizadas bajo el amparo del artículo 54 de la Ley.
- III. Los asuntos que hayan iniciado su procedimiento de contratación sin dictamen previo del CAAS

9.- VIGENCIA

9.1 Las disposiciones contenidas en el presente Manual, entra en vigor a partir del 14 de septiembre de 2026, vigentes hasta que no exista algún cambio en la normatividad aplicable.



2026
año de
Margarita
Maza



Presidente

C.P. Nora Isabel González Hernández
Gerente de Administración y Finanzas

Secretaria Técnica

C.P. Wendy Eugenia Paz Aguilar
Jefa de Departamento de Recursos Materiales

Vocales:

Lic. Iris Abadía Alferez
Encargada de la Gerencia
de Comercialización

Ing. Eduardo Ramón Cernuda Martínez
Encargado de la Gerencia de
operaciones e Ingeniería

C.P. Susana Mejía Cruz
Jefa del Departamento de Contabilidad





Marina
Secretaría de Marina



Asesores:

Lic. Zuleima López de León
Jefa del Departamento Jurídico

Mtro. Otilio Vega Torres
Titular del Órgano Interno de
Control



2026
año de
**Margarita
Maza**