



**Marina**  
Secretaría de Marina



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

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



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Int. Recinto Fiscal S/N, Col. Cantarranas, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca. | Tel: 971 717 3070 | [www.puertosalinacruz.com.mx](http://www.puertosalinacruz.com.mx)



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>3. DEFINICIONES</b>	5
<b>4. OBJETIVOS</b>	6
<b>5. INTEGRACIÓN</b>	6
5.1 INTEGRANTES	6
5.2 SUPLENTES	6
5.3 INVITADOS	7
<b>6. FUNCIONES GENERALES</b>	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
<b>7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS</b>	8
7.1 Del Presidente	8
7.2 Del Secretario Técnico	8
7.3 De los Vocales	9
7.4 De los Asesores	9
7.5 De los invitados	9
<b>8. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES</b>	9
<b>9. VIGENCIA</b>	11
<b>10. ANEXOS</b>	11





## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento prevén la creación e integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Derivado de ello, se ha generado y actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., mismo que incluye el Marco Normativo de referencia para la Integración del CAAS, las Bases para el desarrollo de las reuniones, así como las Funciones y Responsabilidades de sus Integrantes con la finalidad de contribuir al desempeño de sus integrantes y de asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en el manejo de los recursos que se destinen a los procedimientos de contratación respectivos.





## 2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).
- Código Civil Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Criterio de Interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal que corresponda).





### 3. DEFINICIONES

Para los fines de este Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

**ASIPONA SALINA CRUZ.** Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.

**Adjudicación directa.** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 35, fracción III, 54 y 55 de la Ley, y 71, 72, 75, 78 y 79 de su Reglamento.

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.** Son los que se indican en el artículo 6 de la Ley.

**Convocatoria.** Es la convocatoria a la licitación, bases, requisitos que se indican en el artículo 40 de la Ley y 39 de su Reglamento.

**Comité / CAAS.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

**Excepción a la licitación pública.** Procedimiento previsto en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley, 71 y 72 de su Reglamento.

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas.** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 35, fracción II, 54, 55 y 56 de la Ley, 77 y 78 de su Reglamento.

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

**Licitación pública.** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 35, fracción I, y 36 de la Ley, 35 y 36 de su Reglamento.

**Lineamientos.** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.

**Políticas.** Criterios o directrices de acción elegidas como guía en el proceso de toma de decisiones al ejecutar los objetivos específicos de nivel institucional.

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

**SABG.** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.





## 4. OBJETIVOS

- Establecer los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad, Honradez y Transparencia), que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios materia de éste, a efecto de asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.
- Determinar las acciones tendientes a la optimización y racionalización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza solicitados por las áreas requirentes de la ASIPONA SALINA CRUZ, y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en la materia y a la observancia de la propia Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 5. INTEGRACIÓN

### 5.1 INTEGRANTES.

El CAAS en la ASIPONA SALINA CRUZ, quedará integrado de la manera siguiente:

<b>Presidente:</b>	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
<b>Secretario Técnico:</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Vocales:</b>	Titular de la Gerencia de Comercialización.
	Titular de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
	Titular de la Subgerencia de Administración.
	Titular de la Subgerencia de Finanzas.
<b>Asesores:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
	Titular de la Gerencia Jurídica.
<b>Invitado Permanente:</b>	Titular de la Dirección General
<b>Otros Invitados:</b>	Titular de alguna área requirente o técnica

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, **excepto los asesores y los invitados**, mismos que sólo tienen derecho a voz.

### 5.2 SUPLENTE.

Los miembros del CAAS, los asesores y el secretario técnico aprueban que los servidores públicos indicados a continuación fungirán como suplentes en caso de su ausencia, mismos que se dan por enterados por los fines procedentes a partir de la autorización del presente documento.

Función	Titular	Suplente
<b>Presidente:</b>	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	Titular de la Subgerencia de Administración.
<b>Secretario Técnico:</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales.	-
<b>Vocales:</b>	Titular de la Gerencia de Comercialización.	Titular de la Subgerencia de Servicios de Mercado.





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

	Titular de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.	Titular de la Subgerencia de Ingeniería y Ecología.
	Titular de la Subgerencia de Administración.	Titular del Departamento de Recursos Materiales.
	Titular de la Subgerencia de Finanzas.	Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
<b>Asesores:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del área de responsabilidades.
	Titular de la Gerencia Jurídica.	Titular de la Subgerencia Jurídica

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen es exclusivamente en ausencia o impedimento de los miembros titulares en participar derivado de comisiones o carga laboral en el entendido que, los acuerdos tomados en dichas sesiones deberán ser respetados.

### 5.3 INVITADOS.

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 naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité; participarán con voz, pero sin voto y solo 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 deberán 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 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## 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 SALINA CRUZ; 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 la creación de Sub-Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se justifique, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos.

**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.

**6.2.1** Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en la plataforma que para ello disponga la SABG y en la página de Internet de la ASIPONA SALINA CRUZ, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.





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

**6.2.2** Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la ASIPONA SALINA CRUZ 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, 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 Público en quien éste delegue dicha función.

**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** Verificar el cumplimiento del programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la ASIPONA SALINA CRUZ, 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** Presentar 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 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** 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.
- 7.2.7** Firmar las Actas correspondientes a las sesiones.







7.2.8 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 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 un día hábil 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 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 los integrantes con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría 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.**

8.4 Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

8.5 Las áreas que requieran someter un asunto a consideración del CAAS, remitirán al Secretario Técnico en forma oportuna, el **Formato ASIPONASC-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.

Tratándose de Sesión Extraordinaria, se deberá remitir la información con una anticipación de **cuando menos dos días hábiles** a la fecha de realización de esta.

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.

8.6 La Convocatoria de cada Sesión Ordinaria, se entregará a los integrantes del CAAS preferentemente por vía electrónica





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

junto con la Orden del día y la documentación soporte correspondiente a cada asunto, **mínimo tres días hábiles de anticipación** a la fecha de celebración de estas.

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.

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

1. Convocatoria con la Orden del Día.
2. Lista de Asistencia
3. Asuntos que dictaminar con su documentación soporte (Formatos ASIPONASC/RM-CAAS-01 y documentos proporcionados por las áreas requirentes).
4. Asuntos generales.
5. Acta de la Sesión.

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

**8.9 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.

**8.10** 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.

**8.11** 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.

**8.12** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, se someterá a consideración del CAAS, previo a su difusión en CompraNet y en el sitio Web de la ASIPONAS SALINA CRUZ, **el Programa Anual de Adquisiciones.**

**8.13 En la primera sesión ordinaria** del ejercicio fiscal que corresponda, 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 la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas durante el trimestre inmediato anterior conforme a la fracción IV del artículo 30 de la Ley.

El Informe **deberá suscribirlo el 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





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

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.

- 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. 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.

**8.14 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 penúltimo párrafo de la Ley, relativo a las Contrataciones en que el área requirente se ubique en alguno de los supuestos de las fracciones **II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, y XII, del artículo 54 de la Ley**, mediante la presentación de un Dictamen (**Formato ASIPONASC-RM-CAAS-02**), en cuyo caso su contratación será su responsabilidad.
- II. Las contrataciones por monto realizadas bajo el amparo del artículo 55 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 surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación y serán válidos hasta su modificación debidamente aprobado por los integrantes que conforman el CAAS de la Entidad.

## 10. ANEXOS

**10.1** Formato ASIPONASC-RM-CAAS-01.- Solicitud de excepción a licitación pública.

**10.2.1** Formato ASIPONASC-RM-CAAS-02.- Dictamen elaborado por las áreas requirentes para la procedencia de excepción a licitación pública, bajo los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII.





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

BAJO EL ACUERDO **CAAS/5ORD/01 (29.05.2025)** DE LA 5TA SESION ORDINARIA DEL CAAS DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025 QUEDA APROBADO EL PRESENTE MANUAL, SE ADJUNTA ACUERDO APROBADO QUE DA VALIDEZ AL PRESENTE MANUAL PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES:

**Acuerdo CAAS/5ORD/01 (29.05.2025).** Los integrantes del CAAS con fundamento en el artículo 30, fracción VI de la LAASSP, dan visto bueno para la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

