



Marina

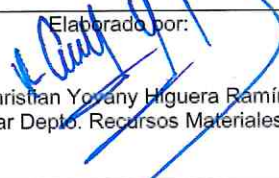
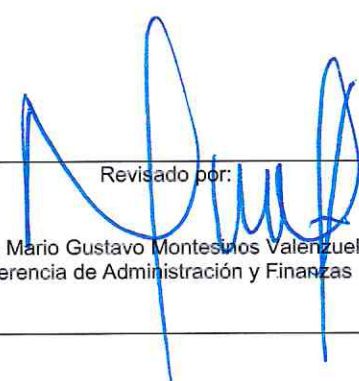
Secretaría de Marina



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

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	30/10/2014	Se hace cambio de logos institucionales. Se realizó cambio en los miembros del comité.
3	20/10/2022	Se actualiza formato del documento y logotipos, se sustituye API por ASPN en códigos incluidos en el documento, se actualizan los nombres de los responsables de elaborar, revisar y autorizar el documento. Se sustituye Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. por Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.
4	20/05/2026	Se actualiza formato del documento y logotipos, así como también la Normatividad referente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>1 de 15</p>
---	---	---

ASPNSM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



CONTENIDO

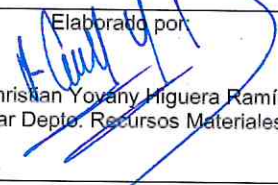
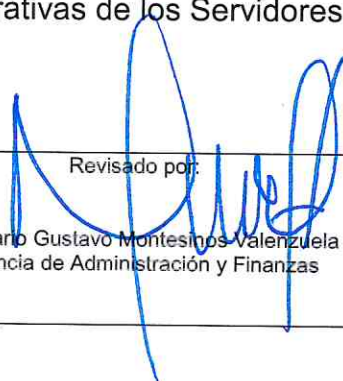
- I. Marco jurídico.
- II. Definiciones.
- III. Objetivo.
- IV. Principales Políticas.
- V. Funciones del Comité.
- VI. Integración del Comité.
- VII. Operación del Comité.
- VIII. Funciones de los Integrantes del Comité.

I. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (artículo 134), D.O.F. 05-II- 1917 y sus reformas.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>2 de 15</p>
---	---	--



Marina

Secretaría de Marina



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

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio.

OTROS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Otras disposiciones legales y/o normativas vigentes aplicables a los actos administrativos a que hacen referencia el presente Manual.

II. DEFINICIONES.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

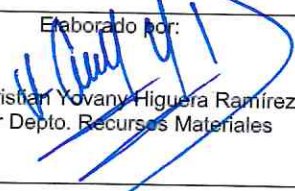
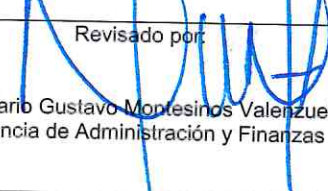
REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ASIPONA TOPOLOBAMPO: Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

III. OBJETIVO.

Establecer las acciones conducentes para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coadyuvar a las metas establecidas en la materia y la observancia de la propia Ley y demás normas aplicables.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>3 de 15</p>
---	---	--

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



Marina

Secretaría de Marina



MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.


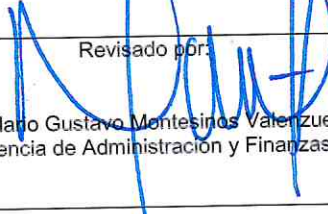
IV. PRINCIPALES POLÍTICAS.

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la materia.
2. Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales existentes.
3. Verificar la existencia de disponibilidad de recursos para la adjudicación de pedidos o contratos.
4. Fomentar la racionalización y consolidación de las Adquisiciones, la prestación de servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como la estandarización de las características de las mismas.
5. Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Funciones Generales.

- I. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 54 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona titular de la dependencia o entidad, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en persona servidora pública con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

Elaborado por:  L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales	Revisado por:  L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 04 20/05/2026 4 de 15
--	--	--



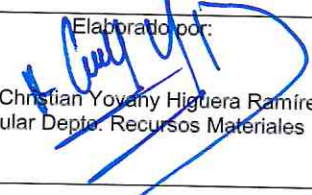
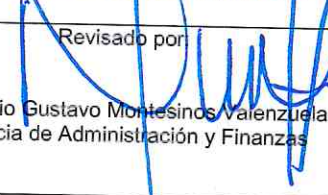
Marina

Secretaría de Marina



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

- III. En su caso, autorizar los casos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley;
 - IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
 - V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Dichos subcomités no podrán tener las mismas funciones que los comités, salvo que estos justifiquen la imposibilidad de atender todas las operaciones de la dependencia o entidad y se cuente con la anuencia de su titular, en cuyo caso, sólo podrán delegarse las funciones a que se refieren las fracciones II y VII de este artículo;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso, el Oficial Mayor, o equivalente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control en la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los

Elaborado por:  L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depta. Recursos Materiales	Revisado por:  L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 04 20/05/2026 5 de 15
--	--	--



Marina

Secretaría de Marina



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

asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente;

- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. El Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión, y
- f) Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

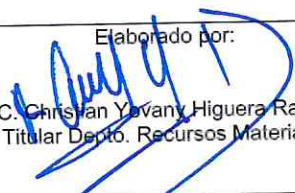
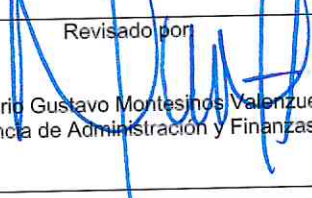
2. Funciones Específicas.

a. En materia de Normas.

- I. Proponer las formas de difusión de la normatividad vigente en la materia entre las áreas de la ASIPONA **TOPOLOBAMPO**, así como entre los proveedores reales o potenciales de la misma.
- II. Aplicar la normatividad vigente en la materia.
- III. Opinar, autorizar y, en su caso, someter a la autorización de la **SABG**, los estudios tendientes a mejorar los sistemas, procedimientos, políticas y normas relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.
- IV. Con base en las disposiciones legales, proponer políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.

3. Otros aspectos de control.

- a) Analizar los informes trimestrales que presenta el Secretario Técnico, sobre la operación de las áreas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como los relativos a la calificación de proveedores y la opinión de

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>6 de 15</p>
---	---	--



Marina

Secretaría de Marina



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

los usuarios de las distintas áreas de la ASIPONA TOPOLOBAMPO, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.

- b) Dar seguimiento a los acuerdos que dicte y de los compromisos que adquiera.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1. El Comité de Adquisiciones estará integrado por los siguientes puestos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO:

FUNCIÓN	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Comercialización
Vocal "A"	Subgerencia de Finanzas	Depto. de Contabilidad y Presupuesto
Vocal "B"	Depto. de Recursos Materiales	Sin suplente.
Vocal "C"	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Subgerencia de Ingeniería
Vocal "D"	Subgerencia de Operaciones	Depto. de Operaciones
Asesor "A"	Titular del Órgano Interno de Control	Auditor
Asesor "B"	Depto. de Jurídico	Sin suplente.
Secretario Técnico	Coordinación de Administración	Sin suplente.
Invitados	Servidores públicos que el Secretario Técnico considere necesario que asistan de acuerdo con el asunto a tratar.	

2. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Jefe de Área.
3. El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y a voto.
4. Los asesores y los invitados únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Elaborado por: L.C. Cristhian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales	Revisado por: L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 04 20/05/2026
		7 de 15



Marina

Secretaría de Marina



MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. El Comité sesionará de manera ordinaria al cierre de cada trimestre, en el entendido de que si no es enviada la documentación señalada en el punto 2 fracción IV completa y con la anticipación debida, dicha sesión no podrá llevarse a cabo. Cuando sea necesario, a solicitud de dos o más de los Vocales, se realizarán sesiones extraordinarias, o cuando así lo determine el Presidente del Comité.

2. Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquellas, que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones de los respectivos órganos colegiados para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular de un área requirente o área contratante;

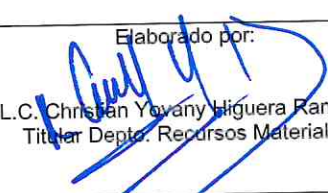
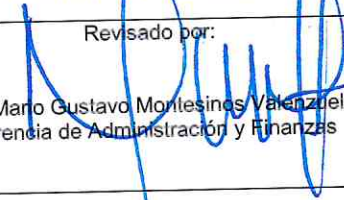
II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas con calidad de miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos de los órganos colegiados se tomarán por mayoría de votos de las personas con calidad de miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad;

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia o su suplente;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a las personas participantes de los respectivos órganos colegiados cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados y exista constancia de la recepción de los documentos antes señalados;

V. Los asuntos que se sometan a consideración de los respectivos órganos colegiados, deberán presentarse en el formato que cada órgano considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>8 de 15</p>
---	---	--



Marina

Secretaría de Marina



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

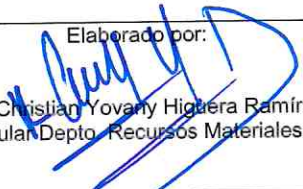
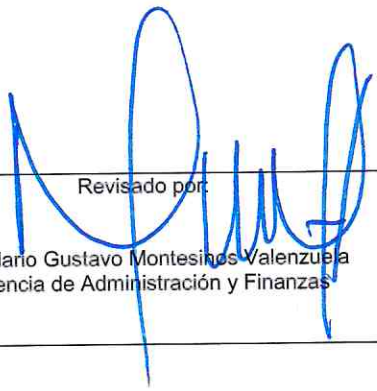
artículo 108 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la persona titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

Los formatos a que se refiere el párrafo primero de esta fracción, deberán estar firmados por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda;

Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que la **ASIPONA TOPOLOBAMPO** considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- b) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
- c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higüera Ramírez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>9 de 15</p>
---	---	--



Marina

Secretaría de Marina



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

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los respectivos órganos colegiados, los formatos a los que se refiere la fracción anterior, deberán ser firmados en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

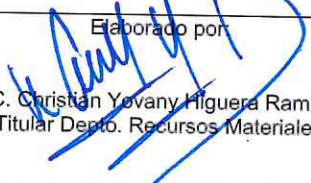
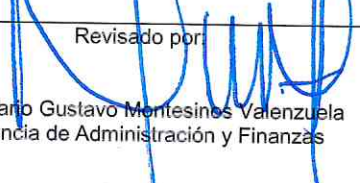
Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio de los respectivos órganos colegiados, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración de los mismos, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por estos.

En ningún caso los respectivos órganos colegiados podrán 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.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita cada órgano colegiado, no implican responsabilidad alguna para los miembros de dichos órganos 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;

VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todas las personas 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. Las personas con carácter de asesores y las invitadas, 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;

VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

<p>Elaborado por</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>10 de 15</p>
--	--	---

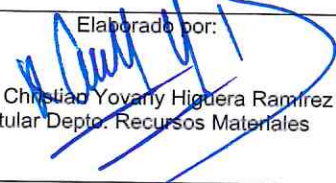
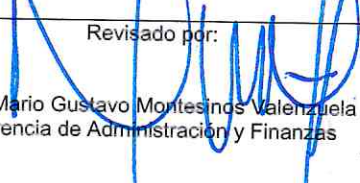


- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del respectivo órgano colegiado el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y
- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del respectivo órgano colegiado será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

El comité en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, analizará, previo a su difusión en la Plataforma, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La documentación correspondiente a las juntas del Comité deberán conservarse por un mínimo de cinco años, como lo señala la Ley.

- XI. El comité presentará el informe trimestral, a que se refiere la fracción IV del artículo 30 de la Ley, se suscribirá y presentará por la persona titular de la Presidencia 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 54 y 55 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
 - II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a. Aquellos 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. Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;

Elaborado por:  L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales	Revisado por:  L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 04 20/05/2026 11 de 15
--	--	---



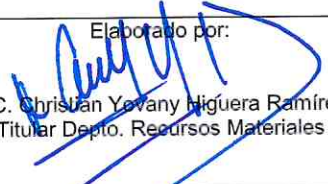
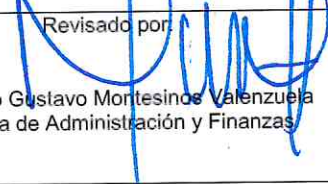
Marina

Secretaría de Marina



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

- d. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en los Lineamientos de contratación específicos, 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
 - 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;
- 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 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las Mipymes, cooperativas y otros organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
3. Para el ejercicio de las funciones de los comités, deberá considerarse lo siguiente:
- a) La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

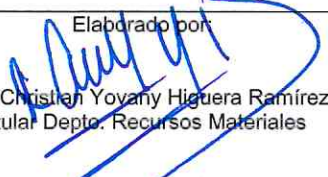
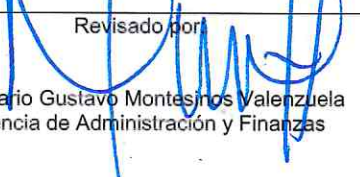
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramírez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>12 de 15</p>
---	---	---



- b) Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XIX del artículo 54 de la Ley, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el artículo 108 de este Reglamento;
- c) No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 55 de la Ley, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité, y
- d) Las operaciones en que el titular de la ASIPONA TOPOLOBAMPO o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 54 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 43 del Reglamento.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- I. **La persona titular de la Presidencia:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del órgano colegiado y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
 - Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
 - Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.
 - Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.

<p>Elaborado por</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>13 de 15</p>
--	--	---



Marina

Secretaría de Marina



MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

II. La persona titular de la Secretaría Técnica:

- 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 las personas participantes en el órgano colegiado;
- b) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del órgano colegiado para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del órgano colegiado 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;
- e) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido.
- f) Realizar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

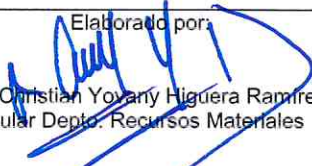
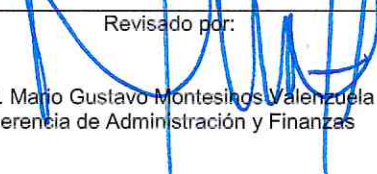
III. Las personas vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del órgano colegiado, a efecto de emitir el voto correspondiente;

Enviar al secretario técnico antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisión 04 20/05/2026</p> <hr/> <p>14 de 15</p>
---	---	---



Marina

Secretaría de Marina

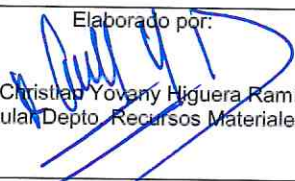
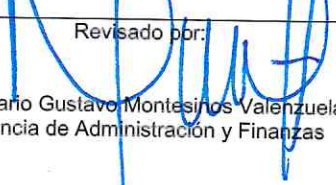


MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.

Realizar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

- IV. Las personas asesoras: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el órgano colegiado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, sin que sus opiniones tengan carácter vinculante, y
- V. Las personas invitadas: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Elaborado por:  L.C. Christian Yovany Higuera Ramirez Titular Depto. Recursos Materiales	Revisado por:  L.C. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela Gerencia de Administración y Finanzas	Revisión 04 20/05/2026 15 de 15
--	--	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021

