



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**

Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



*[Handwritten signature]*  
Av. Comodoro Azueta #9, colonia Burecrata, CP. 23250, Manzanillo, Colima.  
Tel: 514 531 1400 | [www.puertomanzanillo.com.mx/](http://www.puertomanzanillo.com.mx/)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2023  
FRANCISCO  
VILLA



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**  
Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, siendo las **12:15 horas del día 22 de Noviembre de 2023**, se reunieron en sala de juntas de Operaciones de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. De C.V., en adelante (ASIPONA-Manzanillo), El **Lic. Juan Manuel Barragán Mejía**, Subgerente de Administración y suplente del Presidente del comité; el **Lic. Margarito Ramírez Cortés**, Subgerencia de Finanzas. –Vocal 1; el **Ing. Edmundo Castro Apolonio**, Gerente de Ingeniería Vocal 2; **Ing. Juan Carlos Córdova Estrada** Gerente de Planeación Vocal 3; el **Lic. Miguel Gómez Peralta** Subgerente de promoción suplente Vocal 4; **Cap. Gregorio Barrera Candelario** Gerente de Operaciones Vocal 5; **Lic. Gerardo Osorio López**, Subgerente de Informática y Vocal 6; El **C.P. Javier Bautista Silva**, Jefatura de Recursos Humanos Vocal 7; el **Lic. Homero Gustavo Velázquez Ceballos**, Jefe de lo corporativo y contratos suplente de Gerente de jurídico Asesor; la **C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez** Titular del Órgano Interno de Control Asesor y el **Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales como Secretario Técnico, todos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de esta Entidad, a fin de celebrar la **onceava sesión ordinaria** bajo la siguiente:

**Orden del día.**

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y Aprobación del orden del día.
3. Ratificación del acta de comité anterior
4. Lectura y Aprobación en su caso, del Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
5. Asuntos Generales.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**

Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

1. **Lista de asistencia y verificación de quórum.** El Secretario Técnico de este Comité, procedió a la toma de lista de asistencia de conformidad con lo siguiente:

Nombre:	Cargo en el Comité:	Encargo público:	Asistencia:	
			Si	No
Con derecho a voz y voto.				
Lic. Juan Manuel Barragán Mejía	Suplente de presidente.	Subgerente de Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Margarito Ramírez Cortés	Vocal 1	Subgerencia de Finanzas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ing. Edmundo Castro Apolonio	Vocal 2	Gerente de Ingeniería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ing. Juan Carlos Córdova Estrada	Vocal 3	Gerente de Planeación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Miguel Gómez Peralta	Suplente de Vocal 4	Subgerente de promoción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cap. Gregorio Barrera Candelario.	Vocal 5	Gerente de Operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Gerardo Osorio López	Vocal 6	Subgerente de Informática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.P. Javier Bautista Silva	Vocal 7	Jefatura de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con derecho a voz.				
Lic. Homero Gustavo Velázquez Ceballos	Suplente de Asesor	Jefe de lo corporativo y contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez	Asesor	Titular del Órgano Interno de Control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. Maria del Lucero Vázquez Domínguez	Secretario Técnico	Jefe de Recursos Materiales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**  
Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

Por lo que en cumplimiento del artículo 20 inciso a) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante el Reglamento, se verifica y confirma la existencia del quórum necesario para llevar a cabo la citada reunión.

2. **Lectura y aprobación del Orden del día.** El Presidente del Comité, previa lectura del Orden del día, solicitó a los presentes hagan patente sus observaciones, por lo que, no habiendo cuestionamientos al mismo, se solicitó a los presentes pronuncien de forma económica el sentido de su voto, quedando el Orden del día aprobado por unanimidad.
3. **Ratificación del acta de comité anterior.**  
Se anexa el acta de la sesión anterior.
4. **Lectura y Aprobación en su caso, del Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.** El presidente del Comité confirmó que el proyecto fue proporcionada a los integrantes del Comité para su revisión y firma, quedando al Orden del día aprobado por unanimidad.
5. **Asuntos Generales**

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta a las 12:39 hrs. Del día de su inicio, firmando al margen o al calce los que en ella intervienen.

**Suplente de Presidente**

**Lic. Juan-Manuel Barragán Mejía**  
Subgerencia de Administración





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**  
Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

**Vocal 1**

  
**Lic. Margarito Ramirez Cortés**  
Subgerencia de Finanzas.

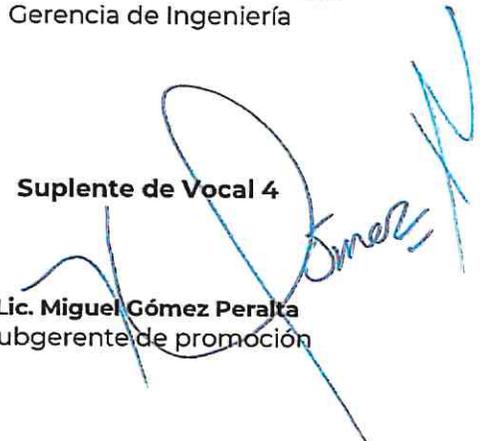
**Vocal 2**

  
**Ing. Edmundo Castro Apolonio**  
Gerencia de Ingeniería

**Vocal 3**

  
**Ing. Juan Carlos Córdova Estrada**  
Gerente de Planeación

**Suplente de Vocal 4**

  
**Lic. Miguel Gómez Peralta**  
Subgerente de promoción

**Vocal 5**

  
**Cap. Gregorio Barrera Candelario**  
Gerente de Operaciones

**Vocal 6**

  
**Lic. Gerardo Osorio López**  
Subgerente de Informática





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional  
Manzanillo, S.A. de C.V.**

Dirección General  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Administración

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio  
del Sector Público.**

**Acta de la Onceava Sesión Noviembre 2023**

**Vocal 7**

**C.P. Javier Bautista Silva**  
Jefatura de Recursos Humanos.

**Asesor**

**Lic. Homero Gustavo Velázquez Ceballos**  
Jefe de lo corporativo y contratos

**Asesor**

**L.C.P. Sandra Elizabeth Zamora Jiménez**  
Titular del Órgano Interno de Control

**Secretario Técnico**

**Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez**  
Jefa de Recursos Materiales

22 de Noviembre de 2023





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

Manzanillo, Colima a 08 de noviembre del 2023.

**Contenido.**

1. Introducción.
2. Marco legal.
3. Definiciones.
4. Objetivos.
5. Funciones del comité.
6. Integración del comité.
7. Operación.
8. Funciones de los Integrantes del comité.
9. Disposiciones generales.

**1. Introducción.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 134 establece que el Gobierno Federal, administre los recursos económicos con Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Asimismo, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, con el fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a Precio, Calidad, Financiamiento, Oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en nuestra Constitución, esta Entidad ha previsto la necesidad de crear un Comité que tenga por objeto encaminar las actividades de los funcionarios responsables de la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Por otra parte, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Artículo 22 establece la posibilidad de crear un Comité para tales fines; y en el Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 19 al 23 de su Reglamento proporciona las disposiciones para su integración y funcionamiento.

**2. Marco legal.**

**2.1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**



- 2.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.7. Ley Federal de Entidades Paraestatales.

### 3. Definiciones.

**COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Función Pública.

**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.

**ENTIDAD:** La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

**LICITACIÓN:** Procedimiento mediante convocatoria pública para la adjudicación de un contrato de adquisición, arrendamiento o servicios.

**INVITACIÓN:** Procedimiento mediante invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de un contrato de adquisición, arrendamiento o servicios.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ASIPONA:** Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo S.A. de C.V.

### 4. Objetivos.

Establecer las bases conducentes a la integración, funcionamiento y operación del comité de esta ASIPONA, para la Planeación, Programación, y Presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y en la normatividad vigente aplicable para aprovechar en forma óptima los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad.

Que permita coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de 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.



## 5. Funciones del Comité.

- 5.1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 5.2. 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 titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- 5.3. 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 41 de la Ley;
- 5.4. 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.
- 5.5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- 5.6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos lo previsto en la Ley;
- 5.7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, y el cual se deberá de presentar para su aprobación en la última sesión de comité de cada ejercicio;
- 5.8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el Artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 5.9. 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, así como sus respectivas actualizaciones.
- 5.10. Promover el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.



**6. Integración del Comité.**

El Comité se integrará como sigue:

**6.1. Con derecho a voz y voto:**

Encargo público:	Cargo en el Comité:
Gerente de Administración y Finanzas.	Presidente.
Gerente de Operaciones.	Vocal 1
Gerente de Ingeniería.	Vocal 2
Gerente de Planeación.	Vocal 3
Gerente de Comercialización.	Vocal 4
Subgerente de Finanzas.	Vocal 5
Subgerente de Informática.	Vocal 6
Sugerente de Administración.	Vocal 7

**6.2. Sin derecho a voto, pero con derecho a voz:**

Encargo público:	Cargo en el Comité:
Jefe de Recursos Materiales	Secretario Técnico
Gerente de Jurídico	Asesor Jurídico.
Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad.	Asesor por el OIC.
Invitados o especialistas, en su caso. (Dependiendo de las características y magnitud del asunto a tratar).	Asesor Técnico



6.3. Suplentes:

Titulares		SUPLENTE
Encargo público:	Cargo en el Comité:	
Gerente de Administración y Finanzas.	Presidente.	Subgerente de Administración.
Gerente de Operaciones.	Vocal 1	Subgerente de Operaciones.
Gerente de Ingeniería.	Vocal 2	Subgerente Técnico de Proyectos.
Gerente de Planeación.	Vocal 3	Jefe de Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
Gerente de Comercialización	Vocal 4	Subgerente de Promoción.
Subgerente de Finanzas.	Vocal 5	Jefe de Departamento de Contabilidad.
Subgerente de Informática.	Vocal 6	Jefe de Desarrollo en Sistemas
Subgerente de Administración.	Vocal 7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

La responsabilidad de cada integrante 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, 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.

Los vocales suplentes podrán asistir a las sesiones del Comité con el vocal propietario, pero sin voz ni voto.



6.4. Los suplentes de los integrantes sin derecho a voto, pero con derecho a voz:

Encargo público:	Cargo en el Comité:	Suplentes
Jefe de Recursos Materiales.	Secretario Técnico.	Coordinación de Adquisiciones.
Gerente de Jurídico.	Asesor Jurídico.	Subgerente de Procedimientos Legales.
Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad.	Asesor por el OIC.	Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control.
Invitados o especialistas, en su caso. (Dependiendo de las características y magnitud del asunto a tratar).	Asesor Técnico.	No aplica

7. Operación.

7.1. El Comité deberá celebrar reuniones ordinarias mensuales, salvo que no existan asuntos a tratar. Se podrán realizar reuniones extraordinarias sólo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación.

7.2. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. 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, su presidente tendrá voto de calidad;

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



7.4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa ó, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes y a los suplentes del Comité, 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;

7.5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la Licitación Pública invariablemente 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.

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, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción 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.

7.6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, 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 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.

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;

7.7. 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;



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

7.9. En la última sesión de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página comercial de la entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para adquisiciones, arrendamiento y servicios;

7.10. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

7.11. El Presidente informará trimestralmente al Comité lo siguiente:

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;

II. Una relación de los siguientes contratos:

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

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 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, 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.

## 8. Funciones de los integrantes.

**8.1. El Presidente:** Expedirá 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.

### 8.2. El Secretario Técnico:

**8.2.1.** Elaborará 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.

**8.2.2.** Levantará la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

**8.2.3.** Supervisará 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

**8.2.4.** Vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

**8.3. Los Vocales:** Analizarán el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

**8.4. Los Asesores:** Proporcionarán 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, y deberá designar a un suplente para asistir a las sesiones de comité.



**8.5. Los Invitados:** Aclararán aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido 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 otra naturaleza 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.

**9. Disposiciones generales.**

9.1. No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

9.2. Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

9.3. En caso de que se modifique la estructura orgánica de la Entidad, y que afecte la estructura de este comité, se actualizará la integración del comité en la siguiente sesión.

**PRESIDENTE  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**VOCAL 1  
GERENTE DE OPERACIONES**

**VOCAL 2  
GERENTE DE INGENIERÍA**

**VOCAL 3  
GERENTE DE PLANEACIÓN**

**VOCAL 4  
GERENTE DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**VOCAL 5**  
SUBGERENTE DE FINANZAS

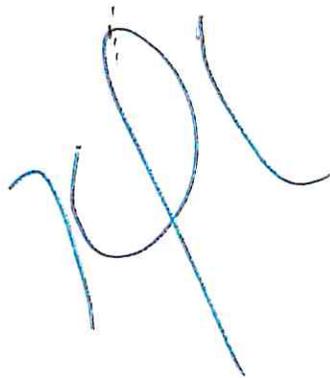
  
**VOCAL 6**  
SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

  
**VOCAL 7**  
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

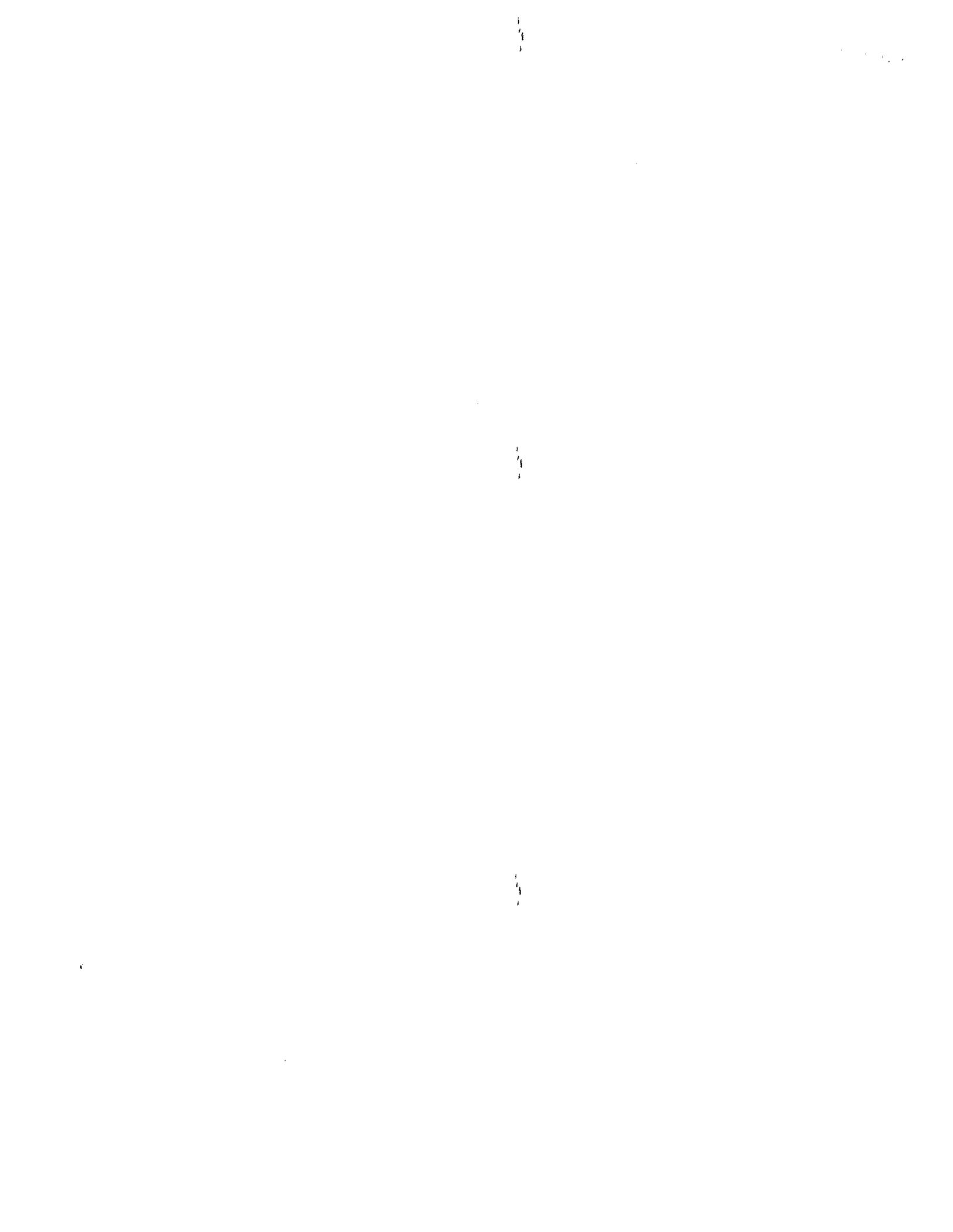
  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

**ASESOR JURÍDICO**  
GERENTE DE JURÍDICO

  
**ASESOR POR EL OIG**  
TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL





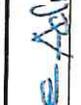


LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS

ONCEAVA SESIÓN ORDINARIA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
NOVIEMBRE 2023

NOMBRE DEL EVENTO: COMITÉ DE ADQUISICIONES  
FECHA: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

LUGAR DEL EVENTO: SALA DE OPERACIONES  
HORA: 12:00 HORAS

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	ANTEFIRMA	HORA
Juan Manuel Barrugán Rojas	Subgerente Adm. Operación			12:00 hrs.
Sandra E. Zamora Jimenez	TOLO			12:00 hrs.
Edmundo Castro Apollano	Gerente de Ingeniería			12:00 hrs.
Gerardo Osorio López	Subgerente			12:00 hrs.
Miguel Gómez Peraltas	Subgerente			12:00 hrs.
Margarita Ramirez Cortés	Subgerente de Finanzas			12:00 hrs.
Juan Carlos Córdova Estrella	GERENTE PLANEACIÓN			12:00 hrs.
Hernando Velázquez Ceballos	Jef. Corp. y Cont.			12:00 hrs.
Juan Barahona Alca	Jef. de Recursos Humanos			12:00 hrs.
Arapos Barrera Canabalmo	Gerente Operaciones			12:00 hrs.
Maria del Lucero Vázquez Deves	Secretaria R.M			12:00 hrs.
Hernando Velázquez Ceballos	Jef. Corp. y Cont.			12:00 hrs.

