



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|------------------------------------|--------|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. DEFINICIONES | 5 |
| III. OBJETIVO | 6 |
| IV. ALCANCE | 6 |
| V. MARCO JURÍDICO | 7 |
| VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ | 8 |
| VII. GENERALIDADES | 9 |
| VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES | 10 |
| IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ | 13 |
| X. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ | 14 |
| XI. ANEXOS | 17 |





I. INTRODUCCIÓN

Los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 21, fracción I de su Reglamento, disponen que, las Dependencias y Entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismos que podrán autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

El Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. es un Órgano Colegiado, creado para revisar y analizar que las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se apeguen a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La estructura organizacional que tiene actualmente GACM, se encuentra en una etapa de transición, por tal motivo, no es posible cubrir a los vocales designados en el Manual anterior.

Bajo este contexto, se determinó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a efecto de actualizar a los integrantes a nuestra realidad operativa, así como determinar las funciones y responsabilidades de quienes lo integran, en atención a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 de su Reglamento.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

II. DEFINICIONES:

Para los fines de este manual se entenderá por:

- ÁREA REQUIRENTE:** Área administrativa dentro de GACM que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- FO-CON:** Los formatos de contratación que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- OIC:** Órgano Interno de Control en GACM.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM.
- PROYECTO DE CONVOCATORIA:** La documentación que contiene los requisitos, reglas, criterios y condiciones, bajo los cuales se realizará la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, además del modelo de contrato correspondiente.
- REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SUBCOMITÉ:** El Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.
- TIC:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Nota: Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, se aplicarán según corresponda en este Manual.





III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo, establecer el funcionamiento, la forma de integración del SUBCOMITÉ, el alcance y la operación de este Órgano Colegiado, para que, los servidores públicos de GACM que lo integren, revisen, analicen y, en su caso, aprueben los PROYECTOS DE CONVOCATORIA que les soliciten, antes de su publicación en el sistema CompraNet, con la finalidad de que se apeguen a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV. ALCANCE

El SUBCOMITÉ revisará, analizará y, en su caso, aprobará los PROYECTOS DE CONVOCATORIA que le sean solicitados, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia, por mayoría de votos de los vocales con derecho a voz y voto.

Los PROYECTOS DE CONVOCATORIA que sean aprobados por el SUBCOMITÉ, serán los que utilice obligatoriamente la Subdirección de Recursos Materiales para realizar el procedimiento de contratación de que se trate.

Los votos que emitan los vocales del SUBCOMITÉ, no implican responsabilidad alguna para sus miembros 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.

Solo se someterán al SUBCOMITÉ, PROYECTOS DE CONVOCATORIA para la realización de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se ordena la creación de GACM.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2010.
- Manual de Organización General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2021.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011
- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 19 de febrero de 2016 y el 28 de febrero de 2017.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

De manera enunciativa más no limitativa se consideran como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se encuentren vigentes a partir de su aprobación y todas aquellas que sean referentes a la materia y con posterioridad se emitan.



VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

| | |
|-------------|---|
| PRESIDENTE: | Subdirector de Recursos Materiales. |
| VOCALES: | Gerente de Residencia de Obra de Infraestructura A Lado Tierra. Gerente de Contabilidad. Gerente de Sistemas. Gerente de Planeación Estratégica. |

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

| | |
|---------------------|---|
| SECRETARIO TÉCNICO: | Gerente de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios. |
| ASESORES: | Representante de la Dirección Corporativa Jurídica. Representante del Órgano Interno de Control en GACM. |
| INVITADOS: | Servidores públicos o personas que el Presidente, los representantes de las áreas requirentes o vocales, consideren necesaria su participación, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a revisión del SUBCOMITÉ. |





VII. GENERALIDADES

Los integrantes del SUBCOMITÉ, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes participarán en las sesiones, únicamente cuando no esté presente el Titular y asumirá la responsabilidad de sus decisiones, mismas que no deberán vincularse con aquel que lo(s) haya designado.

La responsabilidad de los vocales y del Presidente, quedará limitada al voto que emitan respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo en todos los casos, expresar el sentido favorable o negativo de su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso, deberá excusarse al impedimento correspondiente.

Ninguno de los integrantes, podrá asumir más de un cargo en el SUBCOMITÉ.

El SUBCOMITÉ tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente Manual, de conformidad con las disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia normativa, presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente Manual, éstas deberán ser presentadas por el Presidente, al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM, para que, a su vez, éste solicite la aprobación correspondiente en sesión ordinaria.

De conformidad con el numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del SUBCOMITÉ, se establece como política de este cuerpo colegiado lo siguiente:

- Los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
- Los invitados y los asesores cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del SUBCOMITÉ tendrán las siguientes funciones:



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

PRESIDENTE:

1. Recibir las solicitudes de revisión con la documentación soporte correspondiente;
2. Convocar a las sesiones del SUBCOMITÉ, por escrito y/o mediante correo electrónico, remitiendo a cada integrante los PROYECTOS DE CONVOCATORIA, que serán revisados;
3. Presidir las sesiones y emitir sus comentarios y voto, respecto de cada uno de los PROYECTOS DE CONVOCATORIA;
4. Someter a votación los asuntos presentados a análisis en la sesión en que se trate.
5. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
6. Aprobar el acta que, de cada sesión se expida.
7. Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión que hubiere presidido.
8. Presentar al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su caso, la solicitud de actualización del Manual que nos ocupa.

SECRETARIO TÉCNICO:

1. Recibir y analizar que la documentación soporte del PROYECTO DE CONVOCATORIA se encuentre debidamente integrada, previo a que el Presidente convoque a sesión.
2. Elaborar las convocatorias para sesión del SUBCOMITÉ, adjuntando los documentos soporte que se someterán a análisis.
3. Integrar la lista de asistencia de las sesiones del SUBCOMITÉ, para verificar que existe el quórum necesario.





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

4. Llevar a cabo el registro y control de cada uno de los PROYECTOS DE CONVOCATORIA revisados y con ello, preparar el informe trimestral que deberá ser presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
6. Supervisar que los acuerdos del SUBCOMITÉ se asienten en los PROYECTOS DE CONVOCATORIA revisados y/o formatos respectivos.
7. Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiere participado.

VOCALES:

1. Analizar los PROYECTOS DE CONVOCATORIA;
2. Asistir a las sesiones que sea convocado y, en su caso, proponer modificaciones debidamente fundadas y motivadas de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que represente.
3. Emitir sus comentarios y voto para cada uno de los PROYECTOS DE CONVOCATORIA presentados, con base en la documentación que le sea presentada.
4. Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiere participado.

ASESORES:

1. Analizar los PROYECTOS DE CONVOCATORIA para asistir a las sesiones que sea convocado y, en su caso, brindar asesoría debidamente fundada y motivada;
2. Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiera participado, únicamente para dejar constancia de su participación.





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

3. Participar en su caso, en las acciones, actividades o grupos de trabajo que, con base en el Acuerdo del Pleno, se les haya solicitado su apoyo.

INVITADOS:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
2. Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiera participado, únicamente para dejar constancia de su participación.

IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

El SUBCOMITÉ, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar los PROYECTOS DE CONVOCATORIA.
2. Verificar que los PROYECTOS DE CONVOCATORIA contemplen los requisitos que apliquen establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento.

X. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del SUBCOMITÉ se celebrarán en los términos siguientes:

1. Para que el PROYECTO DE CONVOCATORIA pueda ser revisado por el SUBCOMITÉ, el ÁREA REQUIRENTE deberá enviar por escrito a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para la sesión lo siguiente:
 - a) La requisición de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, anexando el FO-CON-03.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

- b)** El anexo técnico conteniendo las especificaciones técnicas completas de lo requerido y, cuando aplique, la norma o normas de los bienes o servicios que deben cumplirse.
- c)** El documento que acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal autorizada para la contratación.
- d)** La investigación de mercado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 del REGLAMENTO, utilizando los FO-CON-04 y FO-CON-05.
- e)** Registro de los bienes, arrendamientos o servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- f)** Los criterios de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, que se aplicarán en la convocatoria, o la justificación de las razones por la que se debe aplicar el criterio de evaluación binario, conforme a lo establecido en el artículo 51, párrafo segundo del REGLAMENTO.

Adicionalmente, para casos específicos se deberá anexar:

- g)** La autorización plurianual de la contratación emitida por el Titular de GACM o del servidor público a quien éste delegue dicha función.
- h)** La autorización de la SHCP, en el supuesto de que se requiera convocar, adjudicar y formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente del que se formalizan.
- i)** En caso de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, la autorización del Titular de GACM o del servidor público a quien se le haya delegado esa responsabilidad para la erogación de los recursos, así como la consulta efectuada a la Dirección Corporativa de Administración, sobre la existencia de dichos trabajos en los archivos de la entidad, y por último, el dictamen del ÁREA REQUIRENTE, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización de conformidad con el artículo 19 de la LAASSP. Esta disposición aplica para todos los



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas fundamentados en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

- j)** En caso de que se trate de contrataciones de TICS, el estudio de factibilidad que se presenta al OIC “para sus sugerencias y observaciones”, así como su respuesta y la autorización de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República.

En el caso de contrataciones para adquisiciones, se procederá de conformidad con los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la APF, remitiéndose a través de la Herramienta, la documentación y el Dictamen Técnico a la Subsecretaría de Egresos de la SHCP para que en el ámbito de sus atribuciones emita el pronunciamiento correspondiente

- k)** En el caso de adquisición de bienes, la requisición correspondiente, conteniendo la indicación de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos, que haga necesario adquirir o arrendarlos.
- 2.** Para que el Subcomité sesione, deberá contarse con quórum, con la asistencia de más del 50% de sus miembros con derecho a voto.
 - 3.** Las sesiones se convocarán por escrito y/o mediante correo electrónico, acompañando la documentación soporte completa para su análisis, con al menos tres días hábiles de anticipación.
 - 4.** Los integrantes del SUBCOMITÉ, deberán suscribir un manifiesto de ausencia de conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, Anexo I, Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, numeral 3, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.
 - 5.** Los integrantes del SUBCOMITÉ, deberán suscribir un manifiesto en el que se obliguen a guardar la debida confidencialidad en caso de que durante su participación se tenga acceso a información clasificada.
 - 6.** La revisión del PROYECTO DE CONVOCATORIA, se realizará con base en lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su REGLAMENTO.





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

El contenido de la información y documentación que se someta a análisis del SUBCOMITÉ, será responsabilidad del ÁREA REQUIRENTE o usuaria de los bienes, arrendamientos y servicios.

Las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada, por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.

Los acuerdos y opiniones de los miembros del SUBCOMITÉ, no implican responsabilidad alguna para sus miembros, 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.

7. Se levantará una lista de asistencia de la participación de los miembros en las sesiones que se lleven a cabo.

XI. ANEXOS

1. Carta de Ausencia de Conflicto de Interés.
2. Carta de Confidencialidad.





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

ANEXO 1

Dirección Corporativa de _____
Subdirección de _____
Gerencia de _____

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

El suscrito, Nombre del declarante, servidor público adscrito a la unidad administrativa, de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., inscrito en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; con fundamento en el Anexo Primero, numeral 3, párrafo segundo, del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado por las publicaciones del 19 de febrero de 2016 y el 28 de febrero de 2017, bajo protesta de decir verdad declaro lo siguiente:

- a) Conozco y entiendo las obligaciones de los servidores públicos federales en materia de conflicto de interés.
- b) No tengo ningún interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión, y me consta que del mismo no puede resultar algún beneficio para el suscrito, ni para las siguientes personas: mi cónyuge, concubina o concubinario; mis parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios; mis socios o sociedades de las que forman o han formado parte el suscrito o las personas mencionadas.
- c) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión, llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionado con dicho procedimiento, procederé conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece que, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de los mismos, por lo que el servidor público al tener conocimiento de los asuntos antes mencionados, informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO





Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

ANEXO 2

Dirección Corporativa de _____
Subdirección de _____
Gerencia de _____

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente me obligo a no divulgar información que sea identificada como Información Confidencial, ya sea de forma verbal, escrita o de forma electrónica y mantenerla en un lugar seguro y fuera del alcance de terceras personas, y a protegerla con el mismo grado de cuidado como si se tratara de mi propia información confidencial.

Las obligaciones de confidencialidad estarán sujetas a los dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Adicionalmente, me obligo a utilizar la Información Confidencial, únicamente en relación con la convocatoria de contratación correspondiente, y en consecuencia a no divulgarla a terceros en forma alguna.

No obstante, lo anterior, quedo obligado a hacer del conocimiento de mis superiores de la naturaleza confidencial de la Información Confidencial, quienes también serán responsables de guardar reserva respecto de la Información Confidencial en los términos establecidos en la presente carta. Asimismo, me obligo a responder de manera solidaria e ilimitada por cualquier incumplimiento de mis superiores respecto de la obligación de confidencialidad que se contrae en esta carta.

Las obligaciones de confidencialidad por mí asumidas, no incluyen información, (i) que sea o se vuelva disponible para el público sin que medie violación a esta carta, (ii) que haya sido obtenida legalmente de un tercero, siempre que este último no haya violado obligación de confidencialidad alguna para su obtención o divulgación, (iii) que sea requerida por mandato de autoridad competente.

Así mismo, me obligo a notificar inmediatamente a Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a sus representantes y/o empleados, en caso de descubrir, el uso, revelación o divulgación de la Información Confidencial.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

