



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.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	3
III. DEFINICIONES.....	4
IV. OBJETIVO.....	5
V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....	6
VI. GENERALIDADES.....	7
VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	8
VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.....	10
IX. OPERACIÓN	11



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 el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Dependencias y Entidades, podrá autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, asimismo, aprobará sus manuales.

Por lo anterior, el citado Comité, en la sesión No. _____ de fecha _____, autorizó la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como su integración y funcionamiento a través de este Manual de Integración y Funcionamiento.

II.- MARCO JURÍDICO:

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio con capítulos de compras del sector público, firmados por el gobierno de México.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Políticas Bases y Lineamientos del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria vigentes.

III.- DEFINICIONES:

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

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:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC:	El Órgano Interno de Control en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.
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 contrato correspondiente.
REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SUBCOMITÉ:	El Subcomité revisor de convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.
TICS:	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
MAAGMTICS:	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.



IV.- OBJETIVO:

Constituir un grupo interdisciplinario al interior de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para revisar y analizar que las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se apeguen a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

PRESIDENTE: Subdirector de Recursos Materiales.

SECRETARIO: Gerente de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.

VOCALES: Gerente de Recursos Materiales.
Gerente de Presupuesto.
Gerente de Sistemas
Gerente en Materia de Ética e Integridad

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

ASESORES: Representante de la Subdirección Jurídica.
Representante del Órgano Interno de Control en el 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 él o los asuntos sometidos a la consideración del SUBCOMITÉ.



VI.- GENERALIDADES:

Los integrantes del SUBCOMITÉ, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Analista Técnico Especializado, 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 del 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 cuentan con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
- Los invitados y los asesores cuentan con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia.

VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Los integrantes en el SUBCOMITÉ, tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

Recibir las solicitudes de revisión, con la documentación soporte correspondiente;

Convocar a las sesiones del SUBCOMITÉ, por escrito y/o mediante correo electrónico, remitiendo a cada integrante los PROYECTOS DE CONVOCATORIA, que serán revisadas;

Presidir las sesiones y emitir sus comentarios y voto, respecto de cada uno de los proyectos de convocatoria;

Someter a votación los asuntos presentados a análisis en la sesión en que se trate.

En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.

Aprobar el acta que de cada sesión se expida.

Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión que hubiere presidido.

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:

Recibir y analizar que la documentación soporte del PROYECTO DE CONVOCATORIA, se encuentre debidamente integrada, previo a que el Presidente convoque a sesión.

Elaborar las convocatorias para sesión del SUBCOMITÉ, adjuntando los documentos soporte que se someterán a análisis.

Integrar la lista de asistencia de las sesiones del SUBCOMITÉ, para verificar que existe el quórum necesario.

Emitir sus comentarios y voto, respecto de cada uno de los proyectos de convocatoria.

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.

Elaborar el acta de cada una de las sesiones.

Supervisar que los acuerdos del SUBCOMITÉ se asienten en los proyectos de convocatoria revisados y/o formatos respectivos.

Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiere participado.

VOCALES:

Analizar los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS;

Asistir a las sesiones que sea convocado y, en su caso, proponer modificaciones debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que represente.

Emitir sus comentarios y voto para cada uno de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS presentados, con base en la documentación que le sea presentada.

Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiere participado.

ASESORES:

Analizar los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, para asistir a las sesiones que sea convocado y, en su caso, brindar asesoría debidamente fundada y motivada;

Firmar la lista de asistencia, así como el acta de la sesión en que hubiera participado, únicamente para dejar constancia de su participación.

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:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII.- 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 el artículo 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento.





IX.- OPERACIÓN:

I.- Para que el Proyecto de Convocatoria pueda ser revisado por el SUBCOMITÉ, el ÁREA REQUIRENTE deberá enviar a la Gerencia de Procedimientos de Licitación de Adquisiciones y Servicios por escrito 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.
- 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 la suficiencia presupuestal, suscrito por la Subdirección de Contabilidad y Operaciones.
- d. La investigación de mercado de conformidad con lo dispuesto en 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 de acuerdo al 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 segundo párrafo del REGLAMENTO.

Para casos específicos, se deberá anexar:

 	<p align="center">MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p align="center">GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p> <p align="right">FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DEL 2018.</p>
---	---	--

- g. El acuerdo plurianual autorizado por el Titular del GACM o por el Titular de la Dirección Corporativa de Finanzas.
- 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 del 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 Gerencia de Expedientes Únicos, 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 procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundamentados en los artículos 28, 41 y 42 de la LAASSP.
- j. En caso de que se trate de contrataciones de TICS, el dictamen de factibilidad que se presenta al OIC para sus sugerencias y observaciones, la autorización de Gobierno Digital de la Secretaría de Función Pública y en el supuesto de adquisición de bienes, la autorización de la Unidad de Política de Control Presupuestario de la SHCP, de conformidad con el Artículo 9 del MAAGMTICSI.
- k. En el caso 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 necesaria su adquisición o arrendamiento.
- II.- Para que el SUBCOMITÉ sesione deberá contarse con quórum, con la asistencia de más del 50% de sus miembros con derecho a voto.



III.- 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.

IV.- 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 proroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", Anexo I, Sección II de las Reglas generales para el contacto con particulares, numeral 3, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017

V.- 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.

VI.- La revisión del PROYECTO DE CONVOCATORIA, se realizará con base en lo determinado en el Anexo "Subcomité Revisor de Convocatorias", mismo que contiene lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento.

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.

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



ANEXO SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
		ANEXO SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS			
REGION DEL SUBCOMITÉ: AREA REQUERENTE: OBJETO DE LA CONTRATACION:					
		OBSERVACIONES / COMENTARIOS			
CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA	AREA REQUERENTE	AREA CONTRATANTE	ASESORES	ACUERDO	
I Datos generales o de identificación de la licitación pública.					
II Objeto y alcance de la licitación pública.					
III Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública.					
IV Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición.					
V Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo.					
VI Documentos y datos que deben presentar los licitantes.					
VII Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente.					
VIII Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones.					

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Dirección Corporativa de _____
Subdirección de _____
Gerencia de _____

Lugar y fecha


Número de expediente del procedimiento


El suscrito, Nombre del declarante, servidor público adscrito a la *(unidad administrativa)*, del 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 47 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el cual establece que los servidores públicos deberán excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios; informarlo por escrito a su jefe inmediato, y observar las instrucciones por escrito de éste sobre la atención, tramitación y resolución de los asuntos, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DEL 2018.
--	---	---

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD	
 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Corporativa de _____ Subdirección de _____ Gerencia de _____	
Lugar y fecha _____	
<p>Número de expediente del procedimiento</p> <p>Por la presente me obligo a mantener la Información Confidencial 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 su propia información confidencial.</p> <p>Adicionalmente, me obligo a utilizar la Información Confidencial, únicamente en relación con la convocatoria correspondiente, y en consecuencia a no divulgarla a terceros en forma alguna.</p> <p>No obstante lo anterior, quedo obligado a hacer del conocimiento de mis superiores de la naturaleza confidencial de la Información Confidencial y que 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que incumpla con las obligaciones asumidas en la presente carta, quedo obligado a indemnizar y a sacar en paz y a salvo por todos los daños y perjuicios que se causen a Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., a sus representantes, empleados y/o asesores.</p> <p>La responsabilidad a mi cargo señalada en el párrafo anterior incluye el pago de gastos legales y de cualquier otra índole que Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., y sus autoridades, hubiesen tenido que realizar, relacionados con tal incumplimiento.</p>	
<p>[NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO]</p>	

