

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Aeropuertos y Servicios Auxiliares.- Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos.- Subdirección de Administración.- Gerencia de Licitaciones.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

- *Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la Sesión Extraordinaria No. 1/2022, celebrada el 9 de febrero de 2022 en la Ciudad de México, y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.*

ÍNDICE

No.	Descripción
	GLOSARIO DE TÉRMINOS
I.	GENERALIDADES
I.1.	ANTECEDENTES
I.2.	OBJETO DEL MANUAL
I.3.	MARCO JURÍDICO
II.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
II.1.	OBJETO DEL COMITÉ
II.2.	INTEGRANTES DEL COMITÉ
II.3.	INTEGRANTES SUPLENTES
II.4.	RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES
III.	FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS INTEGRANTES
III.1.	FUNCIONES DEL COMITÉ
III.2.	FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES
III.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE
III.4.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO TÉCNICO
III.5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS VOCALES
III.6.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ASESORES
III.7.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INVITADOS
III.8.	EXCLUSIONES
IV.	CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
IV.1.	CONVOCATORIAS
IV.2.	ASUNTOS MATERIA DEL COMITÉ
IV.3.	INSTALACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
IV.4.	DESARROLLO DE LA SESIÓN
IV.5.	DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN DE ASUNTOS
IV.6.	DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS SESIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ
V.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS
VI.	ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual se entenderá por:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Las señaladas en el artículo 3 de la Ley.
ASA	Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Área requirente	El área de ASA que solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
Área responsable de la contratación	El área facultada por el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, para realizar los procedimientos de contratación a efecto de, adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.
Área administradora del contrato	El área facultada por el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.
Área técnica	El área de ASA encargada de elaborar las especificaciones que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, evaluación de aspectos eminentemente técnicos de las proposiciones y dar respuesta a los cuestionamientos que formulen los licitantes en la junta de aclaraciones.
Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Contrato	Acuerdo de voluntades para producir o transferir derechos y obligaciones.
Convenio	Acuerdo de voluntades para crear, trasferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
DOF	El Diario Oficial de la Federación.
Ley	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
OIC	El Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Reglamento	El 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.
Vocal	Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del comité.

I. GENERALIDADES**I.1. ANTECEDENTES**

Aeropuertos y Servicios Auxiliares es un Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 1, 3 fracción I y 45 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**; del Decreto Presidencial publicado en el DOF del 22 de agosto de 2002, por el que se modifica el similar que creó al Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el DOF el 12 de junio de 1965; 11, 12, 14 de la **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**; así como de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

El día 03 de febrero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 9 de agosto de 2010, cuyas disposiciones en lo conducente deben reflejarse en el presente manual.

El día 20 de enero de 2021, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; que, en términos del artículo Primero Transitorio, entraron en vigor al día siguiente de su publicación.

De conformidad con los antecedentes señalados en el apartado anterior; acorde a lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y del numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es necesario implementar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que debe ser aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por el Director General.

I.2. OBJETO DEL MANUAL

Constituir el marco de integración y funcionamiento del Comité, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I.3. MARCO JURÍDICO

Son aplicables al presente Manual de manera enunciativa más no limitativa los siguientes ordenamientos normativos:

No.	NORMATIVIDAD
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3	Ley de Planeación.
4	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5	Ley de Aeropuertos.
6	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14	Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
15	Código Civil Federal.
16	Código Federal de Procedimientos Civiles.
17	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18	Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
19	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate.
20	Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
21	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como acuerdos, circulares, criterios y oficios que emitan en la materia la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**II.1. OBJETO DEL COMITÉ**

Cumplir las funciones mandatadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

II.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

MIEMBROS permanentes que participan con voz y con voto en las sesiones del Comité y/o vocales.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Presidente	Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos
	Presidente Suplente	Subdirector de Administración
2	Vocal	Director de Combustibles
	Suplente	Supervisor Regional de Estaciones de Combustibles A2.
3	Vocal	Subdirector de Operaciones y Servicios
	Suplente	Gerente de Mantenimiento
4	Vocal	Subdirector de Finanzas
	Suplente	Gerente de Presupuesto
5	Vocal	Subdirector de Administración
	Suplente	Gerente de Recursos Materiales

MIEMBRO permanente con voz, pero sin voto.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Secretario Técnico	Gerente de Licitaciones
	Secretario Técnico Suplente	Jefe de Área Ejecutiva de Licitaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

ASESORES permanentes que participan con voz, pero sin voto.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Asesor	Director de Asuntos Jurídicos
	Asesor suplente	Gerente de lo Consultivo
2	Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
	Asesor suplente	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Cuando el OIC considere necesaria su presencia, convocará a un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INVITADOS que asisten con voz y sin voto.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Invitados	Personas o servidores públicos, convocados por el Presidente del Comité, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

II.3. INTEGRANTES SUPLENTE

En caso de que no puedan asistir los integrantes titulares o sus respectivos suplentes, indicados en el punto II.2, el integrante titular deberá designar mediante escrito dirigido al Presidente, otro suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión a la que asistan con tal carácter, a fin de aportar soluciones y tomar las decisiones que en su ámbito de responsabilidad requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa de los asuntos.

La acreditación de los suplentes tendrá vigencia en la(s) sesión(es) para la(s) cual(es) fueron designados.

II.4. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- Los integrantes del Comité, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión a la que asistan con tal carácter, a fin de aportar soluciones y tomar las decisiones que en su ámbito de responsabilidad requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa de los asuntos.
- Los invitados deberán contar con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen de procedencia por parte del Comité.
- Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto que emita con respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.
- En caso de que el presidente lo considere necesario, los integrantes suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE LOS INTEGRANTES

III.1. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Dicho programa debe presentarse a este Comité, previo a su publicación en CompraNet y en la página de Internet de ASA, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

- b) 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.
- c) Dictaminar los proyectos y modificaciones de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director General, y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- d) 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.
- e) Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

- f) Aprobar las modificaciones o actualizaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- h) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- i) Determinar en apego al presupuesto autorizado a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, los umbrales de contratación aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- j) Adoptar criterios que promuevan la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de funciones.
- k) Fomentar la transparencia en la asignación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como actuar con oportunidad y agilidad en todos los asuntos que se sometan a su consideración.
- l) Promover la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos que requieran soluciones específicas, coordinando las acciones y atribuciones de estos grupos, verificando que funcionen con apego a la normatividad vigente y para los fines que fueron creados.
- m) Promover la optimización y uso de los recursos financieros destinados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su aprovechamiento en otros conceptos.
- n) Constatar el seguimiento de los acuerdos emanados del Comité, y que los compromisos adquiridos se cumplan oportunamente.
- o) Evaluar el avance y cumplimiento de las metas programadas.
- p) Propiciar la programación oportuna de los procedimientos de contratación.
- q) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados a incluirse en los informes trimestrales al Comité.
- r) Revisar y analizar los informes trimestrales del secretario técnico, relativos a:
 - 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.
 - Una relación de los siguientes contratos:
 - ✓ Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - ✓ Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - ✓ Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - ✓ 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;
 - ✓ Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - ✓ Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
 - Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
 - 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, 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

- 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.

III.2. FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.
- b) Conforme a la convocatoria, asistir puntualmente en el lugar y hora señalados a cada una de las sesiones del Comité.
- c) Preparar previamente su participación, y en la sesión, emitir su opinión y en su caso su voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- d) Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- e) Proponer al pleno del Comité, acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- f) Cumplir todos los acuerdos adoptados en el pleno del Comité.
- g) Informar al Comité sobre las irregularidades y problemas que se detecten, en los procesos de contratación.
- h) Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de la contratación.
- i) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité, y en los casos que se tienen reservados conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) En caso de que el presidente lo considere necesario, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

III.3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PRESIDENTE

- a) Aprobar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así como presidir las sesiones del Comité y dirigir su desarrollo, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.
- b) Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación.
- c) Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen.
- d) Establecer junto con el secretario técnico la calendarización de las sesiones ordinarias, para someter a consideración del pleno.
- e) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones. Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.
- f) Una vez que un asunto es analizado y dictaminado por el Comité, firmar el formato en el que se presentan los asuntos.

III.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 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 los integrantes del Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, recabar la firma de los asistentes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- e) Recibir la información de las diferentes áreas, analizarla, seleccionarla e integrarla a la orden del día.
- f) Integrar la carpeta en forma impresa y/o, formato electrónico, de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité, con una anticipación de 3 días hábiles para sesiones ordinarias y un mínimo de un día hábil para las extraordinarias.
- g) Someter a consideración del pleno, los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en el presupuesto anual de adquisiciones y los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio.
- h) Elaborar y acordar con el Presidente del Comité la propuesta del calendario de las sesiones ordinarias.
- i) Señalar en el listado de casos, el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité.
- j) Recabar las firmas de los acuerdos tomados, mismos que deberán ser elaborados en los formatos anexos.
- k) Organizar sesiones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité sobre casos de excepción o de emergencia según la Ley.
- l) Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Ley; así como la referencia de las inconformidades recibidas, el estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como los resultados de la gestión del Comité realizados en ASA.
- m) Gestionar en forma ágil y oportuna, a solicitud del Comité, el trámite de asuntos ante las diferentes instancias normativas externas.
- n) Participar en la Sesión con derecho a voz, pero sin voto.

III.5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS VOCALES

- a) Emitir su opinión fundada y motivada, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- b) Analizar 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.
- c) Una vez que un asunto es analizado y dictaminado por el Comité, firmar el formato en el que se presentan los asuntos.

III.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ASESORES

- a) Emitir su opinión fundada y motivada, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- b) Proporcionar la información que considere importante al pleno del Comité.
- c) Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones, tratando de evitar su recurrencia.

III.7. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS INVITADOS

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- b) Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área de su competencia.

III.8. EXCLUSIONES

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
- Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien, los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa.
- 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.

IV. CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

a) Ordinarias

Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité de su cancelación.

b) Extraordinarias

Se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, convocándolas con el tiempo mínimo de un día hábil de anticipación.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

IV.1.- CONVOCATORIAS

La convocatoria estará dirigida en forma personal a cada uno de los miembros, se hará mediante oficio firmado por el Presidente del Comité, señalando el número de la sesión, su carácter y el lugar, día y hora en que ésta se llevará a cabo, o en su caso, si se realizará utilizando los medios electrónicos de comunicación.

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.

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 y que firma la información remitida.

El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá la presentación de actas, el seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.

IV.2.- ASUNTOS MATERIA DEL COMITÉ

Los asuntos a tratar en las sesiones del Comité serán presentados al secretario técnico del mismo por las áreas ejecutoras de presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y serán revisados en su debida integración incorporándolos una vez sancionados al orden del día.

Los asuntos se remitirán al secretario técnico cuando menos con 6 días naturales de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato previsto en el anexo de este Manual, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener 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.

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 la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de ASA, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y se determinará la ubicación de ASA en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a ASA.

IV.3.- INSTALACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- El Comité sesionará cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente, de no ser así, deberán reprogramarse y efectuarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

IV.4.- DESARROLLO DE LA SESIÓN

Las sesiones del Comité se desarrollarán siguiendo la secuencia de actividades que a continuación se mencionan:

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros del Comité se registrarán en la lista de asistencia que se elabore para tal fin.
2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum para sesionar.
3. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
4. El Presidente del Comité o su suplente, someterá a consideración de los miembros el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que se efectúen las precisiones o adiciones correspondientes, las cuales se integrarán al acta de la sesión en curso.
5. El Presidente del Comité o su suplente, procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día; cada asunto se tratará en forma individual y será objeto de análisis, evaluación, deliberación y resolución.
6. El Presidente del Comité o su suplente, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente con el asunto en análisis; asimismo, tendrá la facultad de compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas de acuerdo correspondientes.
7. El Presidente del Comité o su suplente, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos, a favor y en contra, para determinar la resolución del asunto.
8. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, se preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente informar, de haberlo, se procederá a su desahogo, considerando que en el punto correspondiente a asuntos generales solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, en caso contrario se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos del registro en el acta, la hora en que se concluye.

9. El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, misma que se enviará a los miembros del Comité a más tardar en quince días naturales posteriores a la fecha de su celebración: los integrantes del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, harán llegar al Secretario Técnico sus comentarios y observaciones al respecto, para que de ser procedentes se inserten en dicha acta.

IV.5.- DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN DE ASUNTOS

Los asuntos serán expuestos y los miembros deliberarán al respecto.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, pudiendo ser favorable o desfavorable.

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.

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.

Al efecto se considerarán las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación favorable o desfavorable de todos los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto

IV.6.- DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS SESIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

Las sesiones del Comité tienen un carácter formal por lo que deberán ser documentadas por parte del Secretario Técnico, tanto en su realización como en el análisis de los asuntos, la deliberación y los acuerdos tomados.

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.

Asimismo, una vez que un asunto es analizado y dictaminado por el Comité, los miembros con derecho a voto, deberán firmar el formato en el que se presentan los asuntos.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El Secretario Técnico vigilará que se registren claramente en el acta correspondiente, todos y cada uno de los acuerdos vertidos en torno a los asuntos tratados por el Comité en las sesiones.

Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables, solo mediante nueva resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como por el Director General.

Con la entrada en vigor de este Manual se abroga cualquier otro similar publicado con anterioridad.

SEGUNDA. De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable, el presente Manual deberá publicarse en la Normateca Interna, en la página de Internet de ASA y el Sistema de administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI APF).

VI. ANEXO**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

(1) SESIÓN: _____

(2) No.: _____

(3) FECHA: _____

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

ÁREA SOLICITANTE:	(4)
CASO No.:	(5)

ASUNTO	MONTO
(6)	(7)
	TIPO DE CONTRATACIÓN
	(8)

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
(9)	(10)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES
(11)	(12)

ACUERDO
(13)

(14)		
PRESIDENTE <input type="text"/>	VOCAL <input type="text"/>	VOCAL <input type="text"/>
VOCAL <input type="text"/>	VOCAL <input type="text"/>	

ELABORÓ:

Secretario Técnico del Comité

EN CASO DE QUE LA DECISIÓN NO SEA UNÁNIME, AL FIRMAR SE ANOTARÁ EN EL RECUADRO **F**: FAVORABLE,**NF**: NO FAVORABLE, **O**: SE OMITE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES
1	Se anotará el tipo de sesión que corresponda	Ordinaria o extraordinaria
2	Se indicará el número de sesión de que se trata	Consecutivo
3	Se anotará la fecha en que se celebre la sesión	Indicando día, mes y año
4	En este apartado se indicará el área de ASA que presenta el asunto	Ya sea de Oficinas Generales, Aeropuertos o Estaciones de Combustibles
5	La presentación de asuntos en el Orden del día, llevará un número consecutivo, en esta parte se indicará el que corresponda al asunto que se presenta	
6	Se describirá en forma sintetizada el asunto que se presenta	
7	En este recuadro se anotará el monto del contrato que se presenta	El monto se presentará con IVA desglosado
8	Se indicará el tipo de Contratación propuesta	Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa
9	El responsable de la contratación fundamentará y motivará el asunto que se presente	Con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
10	Se enlistarán los anexos que servirán como soporte	Oficios, Currículum vitae, Nota informativa, etc.
11	Es necesario se especifique el origen de los recursos y el monto autorizado de los mismos	
12	En caso de existir antecedentes o de ser necesario aclarar algún aspecto se mencionará en este recuadro	
13	Acuerdo, el secretario técnico tomará nota del acuerdo que se tome por los miembros del Comité y lo anotará en este recuadro	En caso de que no sea aprobado el que se lleve en la carpeta a la firma de la minuta se presentará el actualizado
14	Todos los integrantes del Comité con derecho a voto firmarán cada asunto que se presente, en caso de que la decisión que se tome no sea unánime en el recuadro inferior marcará el sentido de su voto	F: Favorable NF: No Favorable O: Se omite

APROBÓ

DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN XX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES, PUBLICADO EN EL DOF DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2011

“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”

Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Ingeniero **Oscar Artemio Arguello Ruiz.**- Rúbrica.

(R.- 519683)

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- *Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la Sesión Extraordinaria No. 1/2022, celebrada el 9 de febrero de 2022, en la Ciudad de México y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.*

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- VI. OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ
- VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ
- VIII. SESIONES DEL SUBCOMITÉ
- IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE
- X. ÁMBITO DE COMPETENCIA
- XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias e invitaciones de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas que realice Aeropuertos y Servicios Auxiliares, conforme a lo dispuesto por el artículo 22 fracción V de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

II. OBJETIVO

El presente manual regula el actuar del “*Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas*” y tiene el objetivo de revisar, analizar, modificar y aprobar en el ámbito de su competencia, los proyectos de convocatorias y proyectos de invitaciones a cuando menos tres personas incluyendo sus anexos respectivos que se sometan a la consideración, para los procedimientos de contratación a través de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, y que una vez aprobados serán publicados en el Sistema CompraNet, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

III. MARCO JURÍDICO

Son aplicables al presente Manual de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes ordenamientos normativos:

No.	NORMATIVIDAD
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3	Ley de Planeación.

4	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5	Ley de Aeropuertos.
6	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14	Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
15	Código Civil Federal.
16	Código Federal de Procedimientos Civiles.
17	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18	Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
19	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate.
20	Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
21	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como acuerdos, circulares, criterios y oficios que emitan en la materia la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

IV. DEFINICIONES

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 2 de su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

1. **ASA:** Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
2. **Acta de acuerdos:** Documento que servirá como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, la cual será firmada a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
3. **Acuerdo:** Pronunciamiento del Subcomité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen.
4. **Área requirente:** El área de ASA que solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
5. **Área técnica:** El área de ASA encargada de elaborar las especificaciones que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, evaluación de aspectos eminentemente técnicos de las proposiciones y dar respuesta a los cuestionamientos que formulen los licitantes en la junta de aclaraciones.
6. **Convocatoria e Invitación:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

7. **Conflicto de Interés:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas lo define como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
8. **Invitados a las sesiones:** Servidores públicos de ASA con grado jerárquico indistinto, concernientes con el área requirente y/o área técnica; o personas diversas que auxilian al Subcomité, a las que se refiere Capítulo de la *Integración del Subcomité*, del presente Manual.
9. **Orden del día:** Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
10. **Subcomité:** Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. **Suplentes:** Servidores públicos que remplazan a los integrantes del Subcomité, de conformidad con lo indicado en el Capítulo de la *“Integración del Subcomité”*, del presente Manual.
12. **Quórum:** Número mínimo de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar, siendo el Presidente y mínimo 3 vocales (en su caso sus respectivos suplentes).
13. **Carpeta:** La que está integrada con los documentos soporte de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará por 1 (un) presidente y 4 (cuatro) vocales quienes tendrán el carácter de miembros, consecuentemente su integración será de 5 (cinco) integrantes con derecho a voz y voto; 2 (dos) asesores y 1 (un) secretario técnico con solo derecho a voz; todos de entre los servidores públicos de ASA, así como la participación del área requirente y/o técnica conformados de la siguiente manera:

1. **Miembros y/o vocal:** Que participan con voz y voto:

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Presidente	Gerente de Licitaciones
2	Vocal	Supervisión Regional de Estaciones de Combustibles A2
3	Vocal	Gerente de Mantenimiento
4	Vocal	Gerente de Presupuesto
5	Vocal	Gerente de Proyectos Constructivos

2. **Asesores:** Permanentes que participan con voz, pero sin voto, de acuerdo al ámbito de su competencia.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Asesor	Director de Asuntos Jurídicos
2	Asesor	Titular del Órgano Interno de Control

3. **Miembro:** Permanente con voz, pero sin voto.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Secretario Técnico	Jefe del Área Ejecutiva de Licitaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

4. **Área requirente:** Permanente con voz, pero sin voto.
5. **Área técnica:** Permanente con voz, pero sin voto.

6. Invitado(s) a las Sesiones:

A solicitud de cualquiera de los miembros del Subcomité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado(s) a las sesiones a servidores públicos de ASA, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones sometidas a revisión, **únicamente con derecho a voz**.

7. Suplentes:

- a) Los miembros del Subcomité podrán designar mediante escrito dirigido al Presidente a sus respectivos suplentes, en caso de que no puedan asistir a la sesión, los cuales deberán estar adscritos a su área y contar por lo menos con un nivel de jefe de área, quien deberá tener conocimiento y capacidad de decisión sobre los alcances de los asuntos a tratar; además contará **con derecho a voz y voto** y sólo podrán participar en ausencia del titular respectivo.
- b) El Presidente del subcomité en caso de no poder asistir, podrá designar a su suplente, el cual deberá contar por lo menos con un nivel de jefe de área.
- c) El suplente asumirá las facultades, funciones y responsabilidades del miembro del Subcomité.
- d) Los suplentes de los vocales no podrán fungir como área requirente y/o área técnica.
- e) La acreditación de los suplentes tendrá vigencia en la(s) sesión(es) para la(s) cual(es) fueron designados.
- f) Los integrantes del Subcomité podrán designar a su respectivo suplente mediante la entrega de un solo escrito dirigido al Presidente, para que este asista a todas las sesiones del subcomité que se realicen durante el ejercicio vigente, mismo que podrá ser sustituido en caso de ser necesario.
- g) De igual manera los asesores y el secretario técnico deberán designar por escrito dirigido al Presidente a su respectivo suplente, y contar por lo menos con un nivel de jefe de área, quien sólo contará con derecho a voz.

VI. OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo los anexos de las mismas, considerando sus aspectos legales, técnicos, económicos y administrativos, así como lo correspondiente a garantías, pólizas de seguros y de fianzas entre otros que se estimen necesarios, para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 29 y demás relativos aplicables en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 35 de su Reglamento que se pretendan realizar en oficinas generales.
- b) Revisar que los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos, contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas y que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.
- c) Declarar procedentes o improcedentes los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos.
- d) Proponer criterios y procedimientos con claridad y precisión, que agilicen la elaboración de los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos, de conformidad con lo señalado por la Ley, y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- e) Proponer modificaciones o actualizaciones al presente *“Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas”* y someterlo a la autorización del Comité a través del Presidente del Subcomité.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- g) Guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- h) Verificar que en el proyecto de convocatoria se presente documentación correspondiente a la solicitud de bienes o servicios en términos de la Normatividad Federal aplicable y de la Normatividad interna vigente, la cual como mínimo deberá estar acompañada con la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud, señalando si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
 - Suficiencia presupuestal y en su caso, autorización de plurianualidad.
 - Especificaciones técnicas y/o alcances del servicio, debidamente firmadas.
 - Investigación de Mercado
 - Justificaciones
 - Entre otros, que el área considere importantes para la revisión del proyecto de convocatoria.
- i) La documentación e información previa que elaboró el Área Requirente y/o Área Técnica, y que sirvió de base para la elaboración del proyecto de convocatoria o proyecto de invitación presentado, no será objeto de análisis dentro de la sesión del subcomité, siendo de la absoluta responsabilidad del Área Requirente y/o Área Técnica su correcta integración. Sin menoscabo que fuera de la sesión del Subcomité, esta información pueda ser requerida por algún miembro o asesor integrante de este Órgano Colegiado.
- j) El Subcomité actuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, los lineamientos, acuerdos o disposiciones señalados en el presente Manual, y demás normatividad aplicable en la materia.
- k) El Subcomité promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecer las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.
- l) Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- a) Expedir los proyectos de convocatorias y proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos y órdenes del día correspondiente a las sesiones.
- b) Presidir y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- c) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- d) Someter a votación los asuntos sometidos a análisis y dictamen en la sesión en que se trate.
- e) Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Subcomité.
- f) Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- g) En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
- h) Aprobar el acta de acuerdos de cada sesión que se expida.
- i) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- j) Coordinar las acciones y consultas que se establezcan en el Subcomité.
- k) Presentar a consideración del Comité para su aprobación, las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- l) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- m) Informar al Comité el número de sesiones celebradas y el sentido de las mismas de forma trimestral.
- n) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

2. Son facultades y obligaciones de los vocales:

- a) Analizar oportunamente la orden del día, el proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, incluyendo sus anexos respectivos que sometan a su consideración.
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- c) Emitir expresamente sus comentarios, mismos que deberán plantearse de manera concisa y estar directamente relacionados con los puntos contenidos en el proyecto de convocatoria o proyecto a la invitación y a sus respectivos anexos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- d) Cuando exista conflicto de interés, deberá dar aviso inmediatamente al Presidente del Subcomité, así como las demás acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Emitir expresamente su voto en cada una de las sesiones.
- f) Aprobar el acta de acuerdos de cada sesión que se expida.
- g) Firmar el acta de acuerdos como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- i) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

3. Son facultades y obligaciones de los asesores:

- a) Analizar la orden del día, el proyecto de convocatoria o proyecto de invitación y documentos que sometan a su consideración.
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- c) Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones, de las convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como sus anexos que son parte integrante de las mismas, que se sometan a análisis en la sesión haciéndolas de manera escrita y verbal, en el ámbito de su competencia.
- d) Cuando exista conflicto de interés, deberá dar aviso inmediatamente al Presidente del Subcomité, así como las demás acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- g) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

4. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- a) Elaborar y emitir los oficios de invitación para convocar a la sesión del subcomité, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, orden del día, proyecto de convocatoria o proyecto de invitación incluyendo sus anexos respectivos que se sometan para análisis y dictamen del Subcomité, así como remitir dichos documentos a los miembros del Subcomité y Asesores.
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de un suplente a las sesiones.
- c) Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar la existencia de quórum.
- d) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el acta respectiva.
- e) Elaborar las actas de acuerdos de cada una de las sesiones.

- f) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
 - g) Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
 - h) Auxiliar en sus funciones al Presidente en la coordinación de los asuntos relacionados al Subcomité, y en ausencia de éste, presidir las sesiones del Subcomité.
 - i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - j) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.
5. **Son facultades y obligaciones del Área requirente y/o del Área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área requirente:**
- a) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
 - b) Exponer de manera clara y precisa el objeto del procedimiento de contratación.
 - c) El representante del Área Técnica que asista, deberá contar con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos que formulen los integrantes del Subcomité respecto a la materia de contratación.
 - d) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive, (incluyendo en su caso, al personal técnico que auxilio durante la sesión).
6. **Son facultades y obligaciones de los invitados a las sesiones:**
- a) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a las que fue invitado.
 - b) Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
 - c) Podrán permanecer en la sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
 - d) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.

VIII. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:

1. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan proyectos de convocatorias de licitación pública o proyectos de invitación a cuando menos tres personas, así como cuando exista la proposición de criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de dichos proyectos, por lo que, el presidente o secretario técnico, los hará del conocimiento a los integrantes, a través de correo electrónico, o en medio impreso, o magnético, o combinación de dichos medios.

No se emitirá convocatoria alguna para sesionar por parte del Subcomité, si el área requirente no presenta de manera completa la información y documentación requerida en el presente Manual y sus Anexos.
2. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su Suplente, y exista quórum, es decir, mínimo 3 vocales (en su caso sus respectivos suplentes), así como el área técnica y/o área requirente, e iniciarán máximo dentro de los 20 minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria de la sesión respectiva. En caso contrario, se declarará cancelada la sesión por falta de quórum y/o por falta de interés en el asunto.

Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en el numeral 1, inciso g), *del Capítulo VII*, del presente Manual.
3. El proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, junto con el orden del día, que se sometan a análisis y dictamen, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos **3 (tres) días hábiles** de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1 (un) día hábil** de anticipación para las sesiones extraordinarias que corresponda. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo, cuando se cumpla con los plazos indicados.

4. Los comentarios que se realicen deberán estar directamente relacionados con los puntos contenidos en el proyecto de convocatoria o proyecto a la invitación y a sus respectivos anexos, que se sometan a su consideración y que enriquezcan el contenido de los mismos, ya que los documentos antes mencionados serán los que se publiquen en el sistema CompraNet para el uso de los licitantes al elaborar su proposición.
5. De cada sesión se elaborará acta de acuerdos que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto.
Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución posterior del Subcomité.
6. El Director de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia de lo Consultivo, tendrá **2 (dos) días** hábiles posteriores al envío de la versión aprobada por el Subcomité, de la convocatoria respectiva, para remitir a la Gerencia de Licitaciones, el modelo de contrato aplicable según sea el caso.
7. Cuando del proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, no se desprendan elementos suficientes a consideración del Subcomité para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsane lo señalado por éste.
En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a cumplimiento de requisitos u obtención de documentos soporte materia del subcomité.
8. El Subcomité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
9. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE

1. Cada asunto deberá ser remitido adjuntando los Documentos referidos en el artículo 2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
2. La documentación remitida al Presidente del Subcomité, deberá ser en original debidamente rubricada en todas sus hojas y firmada en la última por el titular del área requirente, así como el CD-ROM o cualquier otro medio electrónico disponible, el cual deberá contener todos los archivos de los documentos entregados por el Área y una vez aprobados por el Órgano Colegiado, estos serán publicados por la Gerencia de Licitaciones como anexos de la convocatoria o invitación en el Sistema CompraNet.
3. El representante del área requirente que asista, deberá contar con los conocimientos técnicos suficientes que le permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos que formulen los integrantes del Subcomité respecto a la materia de contratación, o bien, podrá auxiliarse del representante del área técnica.

X. ÁMBITO DE COMPETENCIA

1. El presente Manual es de observancia obligatoria en oficinas generales, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Subcomité, asesores y el secretario técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos de **Oficinas Generales de ASA** que sus funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- SEGUNDA. De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable, el presente Manual deberá publicarse en la Normateca Interna, en la página de Internet de ASA y el Sistema de administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI APF).

Firmas.- Elaboró: Jefe del Área Ejecutiva de Licitaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, **Benjamín Domínguez Jiménez**.- Rúbrica.- Revisó: Gerente de Licitaciones, Lic. **María del Rocío Molina Benítez**.- Rúbrica.- Vo. Bo.: Subdirectora de Administración, Lic. **Claudia Paz González**.- Rúbrica.

(R.- 519690)