

SECRETARIA DE MARINA

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL.
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
5. SIGLAS Y ABREVIATURAS.
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
7. POLÍTICAS.
8. PRESUPUESTACIÓN.
9. PROGRAMACIÓN.
10. DE LA CONTRATACIÓN.
11. BASES Y LINEAMIENTOS.
 1. Análisis de Estudios, Planes y Programas.
 2. Elaboración y Actualización del PAOPS.
 3. De las Requisiciones.
 4. Actos del Procedimiento de Contratación o que se relacionan con este.
 5. Junta de Aclaraciones.
 6. Testigo Social.
 7. Presentación y Apertura de Proposiciones.
 8. Evaluación de Proposiciones.
 9. Fallo.
 10. Formalización del Contrato.
 11. De la Plurianualidad.
 12. Supuestos de Excepción al Procedimiento de Licitación Pública.
 13. Adjudicación Directa.
 14. Autorización de Proyecto Ejecutivo y/o Dictamen Técnico para Justificar la ejecución de las Obras de Gran Complejidad.
 15. Programa de Desarrollo de Proveedores (MIPYMES).
 16. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.
 17. Áreas Responsables de la Administración y Ejecución de los contratos y los convenios Modificatorios.
 18. Ejecución de los trabajos, Registro en Bitácora y Verificación de la Calidad de los Trabajos.
 19. Entrega de Anticipo.
 20. Criterios para otorgar anticipos, porcentajes y condiciones de amortización.
 21. Autorización de Cantidades Adicionales o de Conceptos no Previstos en el Catálogo de Conceptos Original, o de Ambos.

22. Conciliación y Autorización de Conceptos no Previstos en el Catálogo.
23. Ajuste de Costos.
24. Ajuste de Costos Directos a la Baja.
25. Ajuste de Costos Indirectos o del Financiamiento, o de Ambos.
26. Modificación del contrato.
27. Deducciones, Retenciones, Descuentos y Penas Convencionales.
28. De la Solicitud de autorización de Cláusula de Arbitraje o las Modificaciones que se consideren.
29. Cancelación de Licitación Pública, Rescisión, Terminación Anticipada o Suspensión de la Ejecución de los Trabajos.
30. Cancelación de Licitación Pública.
31. Rescisión del Contrato.
32. Terminación Anticipada del contrato.
33. Suspensión Temporal de los Trabajos.
34. Determinación de Montos Menores de Garantía.
35. Sustitución o cancelación de las garantías.
36. Autorización y Pago de Facturas.
37. Pago de Facturas.
38. Cumplimiento de Obligaciones del contrato.
39. De los contratos que celebre AICM con dependencias o ENTIDADES.
40. Modificaciones a POBALINES.
41. De las Suplencias.
42. Transitorios.

1. INTRODUCCIÓN

La actualización de las presentes POBALINES, obedece así como, en apego al ACUERDO por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamientos y prorroga de licencias, permiso, autorización y concesiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, considerando las atribuciones y responsabilidades que tienen las distintas áreas para intervenir tanto en la planeación, como en la presupuestación y la contratación de las Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de AICM, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en un esquema de manejo y control de recursos públicos y, rendición de cuentas.

En ese sentido, con fundamento en lo establecido en los artículos 134, primero, tercero y cuarto párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo séptimo y 25, fracción II de la LOPSRM, se implementan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cabe destacar que en la instrumentación del presente documento se aplicaron criterios que promueven la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la LOPSRM.

Por lo anterior, el Consejo de Administración tuvo a bien expedir las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, previa dictaminación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las cuales regirán los procedimientos señalados en la LOPSRM y en el RLOPSRM que lleve a cabo esta Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es establecer las políticas, bases y lineamientos que aplicarán los servidores públicos en la atención y ejercicio de sus funciones y atribuciones en los diferentes actos relacionados con los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se garantice la aplicación de los recursos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez en la

planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de tal modo que se atiendan los principios establecidos en el artículo 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la LOPSRM y su Reglamento y demás normatividad aplicable.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las presentes POBALINES tienen como objetivos específicos:

- Establecer los actos, procedimientos de operación, registro, control e información de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las Mismas, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Definir los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos que deberán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como quienes podrán suscribir los diferentes documentos que deriven de estos: contratos, órdenes de servicio, convenios, etc.
- Consolidar los requerimientos para la contratación de mantenimiento y conservación de inmuebles, por su naturaleza o volumen, a fin de obtener las mejores condiciones.
- Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las Mismas.
- Programar de manera prioritaria y estrictamente necesaria las Obras Públicas y los Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el PAOPs, para el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas respecto de dicho programa.

Señalar conforme a los niveles jerárquicos las facultades y atribuciones de los servidores públicos para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la aplicación de las disposiciones vigentes en la materia.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este documento, aplican las definiciones establecidas en los artículos 2, 3 de la LOPSRM y 2 del RLOPSRM; así como las indicadas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, modificado por Acuerdo publicado en el DOF, de nueve de agosto de dos mil diez, cuya última reforma fue publicada en el DOF, de dos de noviembre de dos mil diecisiete; en apego a lo dispuesto por la fracción II del Lineamiento TERCERO del artículo PRIMERO del Capítulo De Los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF, de nueve de septiembre de dos mil diez.

Así mismo, para los efectos de este documento, se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de excepción a la Licitación Pública que deberá estar fundada y adecuadamente motivada, con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para AICM, así como las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, las cuales la persona titular del ARE deberá firmar y hacer constar por escrito.

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

ÁREA REQUIRENTE: Gerencia de Ingeniería Civil, Gerencia de Ingeniería Electromecánica o Gerencia de Proyectos y Concursos, conforme a sus funciones y atribuciones.

ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN: Gerencia de Proyectos y Concursos y/o Subgerencia de Concursos.

ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: Gerencia de Ingeniería Civil, Gerencia de Ingeniería Electromecánica o Gerencia de Proyectos y Concursos, conforme a sus funciones y atribuciones.

BESOP: Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

COMITÉ: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de AICM.

CONSEJO: Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

GARANTÍA: Documento que AICM requiere al contratista para garantizar el otorgamiento de anticipo, el cumplimiento del contrato, para responder de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, a fin de dar seguridad de la ejecución de la obra o de los servicios relacionados con esta, en los términos señalados en el contrato respectivo y la legislación aplicable.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación que AICM genera mediante convocatoria pública para que libremente las personas interesadas presenten proposiciones solventes en sobre cerrado o a través de CompraNet en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, que será abierto públicamente en el acto de Apertura de Proposiciones, a fin de asegurar a AICM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

MANUAL GENERAL: El Manual General de Organización de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A de C.V.

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: Es una forma de dar por terminada la relación contractual a causa directa del incumplimiento de alguna de las partes contratantes, regulada en la LOPSRM.

RESIDENTE: La persona servidora pública designada por la persona titular del ARE, encargada de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, autorizar las estimaciones y finiquitos, así como, tomar las decisiones técnicas correspondientes y coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato y cuando se justifique las suspensiones de los trabajos y, demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: Gerencia de Proyectos y Concursos.

SUBCOMITÉ: El Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas de AICM.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: El documento que contiene la descripción detallada de las características que se pretenden del servicio relacionado con la obra pública prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.

TRATADOS: Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público.

5. SIGLAS Y ABREVIATURAS.

AIBJCM: Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México.

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

AR: Área Requirente

ARC: Área Responsable de la Contratación

ARE: Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ERP: Enterprise Resourcing Planning

DA: Dirección de Administración.

DG: Dirección General.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DO: Dirección de Operación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GAT: Gerencia de Apoyo Técnico.

GCO: Gerencia Consultiva.

GCON: Gerencia de lo Contencioso.

GIC: Gerencia de Ingeniería Civil.

GIE: Gerencia de Ingeniería Electromecánica.

GP: Gerencia de Presupuesto.

GPC: Gerencia de Proyectos y Concursos.

GRM: Gerencia de Recursos Materiales.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OIC: Órgano Interno de Control en AICM y SACM.

OLI: Oficio de Liberación de Inversión

PAOPS: Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SC: Subgerencia de Concursos.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: Subdirección de Ingeniería.

SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

SPU: Subgerencia de Precios Unitarios.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas, sin excepción, que desempeñen las funciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas que realice AICM. La observancia de las presentes, no exime a los servidores públicos de la obligatoriedad de apegarse a la LOPSRM, el RLOPSRM y a la normatividad aplicable vigente en la materia.
2. El incumplimiento e inobservancia por parte de las personas servidoras públicas de AICM y SACM a lo dispuesto en estas POBALINES será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables por la LOPSRM, el RLOPSRM, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la demás normatividad aplicable.

7. POLÍTICAS

1. Las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación de AICM a que se refiere la LOPSRM y el RLOPSRM, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:
 - a. Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación en AICM, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos de la Entidad en beneficio de los usuarios de los servicios que el mismo presta o administra.
 - b. Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable y asegurar que las contrataciones señaladas en el artículo 27 de la LOPSRM se realicen buscando en todo momento las mejores condiciones disponibles para AICM en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la CPEUM.
 - c. Contribuir al aumento de la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación, bajo condiciones competitivas.
 - d. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.

8. PRESUPUESTACIÓN.

1. La integración de las asignaciones presupuestarias que se ejecutarán en el ejercicio fiscal en curso, deberá considerar el principio de anualidad y ser coincidente con lo determinado en la fase de planeación. Por ello la persona titular de la DO, en la ejecución del presupuesto de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se deberá verificar que las contrataciones consideradas en el PAOPS tengan suficiencia desde el inicio del año y conforme al calendario autorizado.
2. La persona titular de la DO deberá de sujetarse al presupuesto asignado, así como a las disposiciones internas que emita la persona titular de la DA en esta materia. Sólo se podrá convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuando se cuente con presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto de inversión aprobado.
3. En el transcurso del año se podrán incluir nuevos requerimientos de obras y servicios relacionados con las mismas, siempre y cuando exista:
 - a. Causa plenamente justificada.
 - b. El tiempo suficiente de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación de que se trate y entrega de la obra o servicio.
 - c. La suficiencia dentro del presupuesto autorizado, o en su caso, se realicen los movimientos compensados requeridos, dentro de los tiempos y conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP.
4. Estos requerimientos deberán ser solicitados por la persona titular de las AR's a la persona titular de la SI para su evaluación y autorización, y en su caso, ser presentados a la persona titular de la DA para que se realice los ajustes pertinentes en el presupuesto y en el OLI.

9. PROGRAMACIÓN.

El PAOPS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, debiendo sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad establecidos en el PEF y en cualquier otra disposición legal o administrativa.

1. Con base en el PAOPS aprobado, la persona titular de la DO con apoyo de la persona titular de la SI, elaborará un calendario anual de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que al menos deberá contener:
 - a. AR
 - b. Identificación de los procedimientos de contratación a seguir, conforme al artículo 27 de la LOPSRM.
 - c. Las obras y servicios a contratar y la fecha requerida para su contratación.
2. Con base en el PEF y una vez que el área encargada del presupuesto de la cabeza de sector comunique los techos presupuestarios autorizados a AICM, la persona titular de la DA comunicará a la persona titular de la DO el Presupuesto asignado en los capítulos 6000 y 3000.
3. Así mismo, la persona titular de la DA por conducto de la persona titular de la GP integrará y presentará para su autorización el OLI y sus respectivas adecuaciones. Una vez liberado el mismo se enviará a la persona titular de la DO para su conocimiento y ejecución.

10. DE LA CONTRATACIÓN.

Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, sólo podrán iniciarse los procedimientos de contratación cuando se cuente con la documentación soporte completa y debidamente requisitada.

Todo procedimiento de contratación debe contar previamente con la autorización de la Suficiencia Presupuestal de la persona titular de la GP, siendo ésta la responsable de informar a las personas titulares de las AR's y a la persona titular del ARC, de cualquier cambio en el procedimiento para obtener dicha autorización.

A fin de optimizar el uso de los recursos y obtener las mejores condiciones para AICM, en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de Licitaciones Públicas. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la LOPSRM y 73, 74 y 75 del RLOPSRM.

Las personas titulares de la DO, de la SI, del ARC y de las AR's, en razón de la demanda de trabajo institucional y atendiendo al orden jerárquico deberán promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económica competitivas, a través de los procedimientos de contratación que correspondan.

La persona titular de la SI en conjunto con la persona titular del ARC y las personas titulares de las AR's, deberán llevar a cabo acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la LOPSRM, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas pueden ser adjudicadas por la persona titular del ARC, atendiendo a las necesidades de operación, siempre que sean compatibles y no se fraccionen, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y que estén debidamente justificadas.

La persona titular de la SI a través de la persona titular del ARC, llevará a cabo las acciones tendientes a la contratación y participación de testigos sociales en los procedimientos de Licitación Pública cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de UMAS y en aquellos casos en que determine la legislación aplicable, así como, la SFP y la SHCP, en su carácter de autoridad consultiva.

La persona titular de la SI debe conjuntar los requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para integrar en un solo procedimiento de contratación el mayor número de solicitudes, con base en sus programas de trabajo y necesidades en el ejercicio fiscal de que se trate. Es responsabilidad de la persona titular del AR la elaboración clara y precisa de los requisitos técnicos de las contrataciones y sus alcances, así como, la evaluación de los mismos en el procedimiento a fin de que no se limite la participación de los licitantes.

La persona titular del ARC por conducto de la persona titular de la SC será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el expediente del procedimiento hasta su conclusión; asimismo, la persona titular del ARC o el servidor público que esta designe, será la persona responsable de requisitar en el MFIJ el contrato o convenio, para su formalización.

Las personas titulares de las AR's deberán programar e informar a la persona titular de la SI los casos en que, para contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas se requiera celebrar procedimientos cuya vigencia de contratación inicie a partir del siguiente ejercicio, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y autorizaciones plurianuales respectivas. Cabe señalar que en este rubro las personas titulares de las AR's deberán observar lo previsto en el apartado De la Plurianualidad contenido en las presentes POBALINES.

11. BASES Y LINEAMIENTOS.

1. Análisis de Estudios, Planes y Programas.

1. La persona titular de la DO, a través de la persona titular de la SI, será el área responsable de analizar los estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos presentados por particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables para el AIBJCM y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro del PAOPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.

2. Elaboración y Actualización del PAOPS.

1. La persona titular de la SI, con el visto bueno de la persona titular de la DO, será la responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS; para ello, la planeación, programación y presupuestación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, deberá alinearse con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales y especiales que correspondan, por lo que las previsiones presupuestales deberán considerarse en el presupuesto autorizado.
2. Para lograr una óptima planeación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, las personas titulares de las AR's deberán remitir a la persona titular de la SI sus requerimientos para la integración del PAOPS del siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil de octubre del año en curso.
3. En la determinación de sus requerimientos, las personas titulares de las AR's deberán considerar los objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales del AIBJCM, tomando como base lo solicitado en el anteproyecto de presupuesto. Para realizar esto, la persona titular de la SI informará los criterios, metodologías y los precios de referencia para la formulación del anteproyecto, para que coincidan con los del PAOPS.

4. La persona titular de la SI una vez que cuente con la integración del PAOPS, lo enviará mediante oficio a la persona titular de la DO para su visto bueno, y esta a su vez lo enviará por oficio a la persona titular de la DA para que por su conducto y en su carácter de Presidente del COMITÉ, lo presente a dicho COMITÉ para su opinión.
5. En caso de que el PAOPS cuente con opinión favorable del COMITÉ, la persona titular de la DA en su carácter de Presidente, lo presentará mediante oficio a la persona titular de la DG para su autorización.
6. Para el caso de que el COMITÉ emita opinión en contra del PAOPS, el mismo se regresará por oficio a la persona titular de la SI por conducto de la SECRETARÍA TÉCNICA del COMITÉ, para que se atiendan las observaciones y/o comentarios correspondientes, y en su caso, se presente el PAOPS de nueva cuenta al COMITÉ.
7. Una vez formalizado el PAOPS, la persona titular de la DA a través de la persona titular de la SRM lo pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y en el portal de internet de AICM, dentro del plazo señalado en el primer párrafo del artículo 22 de la LOPSRM, debiendo regresar por oficio el PAOPS original a la persona titular de la SI para los efectos correspondientes.
8. Las personas titulares de las AR's deberán informar a la persona titular de la SI las modificaciones o ajustes al PAOPS, a fin de generar las modificaciones presupuestales, cuando proceda, y actualizarlo. Asimismo, la persona titular de la SI, será la encargada de determinar y en su caso solicitar ante las instancias correspondientes las autorizaciones a que haya lugar, conforme a los artículos 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos.

3. De las Requisiciones.

1. Todos los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice AICM, deberán apegarse a criterios que garanticen la transparencia, eficacia, eficiencia, economía, honradez e imparcialidad.
2. Las personas servidoras públicas titulares de las AR's, serán las autorizadas para firmar las solicitudes de obra y/o de servicios relacionados con las mismas, y solicitar la investigación de mercado a la persona titular del ARC, quien a través de la persona titular de la SPU efectuará la verificación, la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como, la existencia de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.
3. Posteriormente, una vez obtenido el resultado de la investigación de mercado la persona titular del AR solicitará a través del sistema ERP el monto con la descripción de los trabajos a la persona titular de la GP para su autorización, ya autorizado se firma por cuadruplicado por la persona titular del AR y la persona titular de la SI.

4. Actos del Procedimiento de Contratación o que se relacionan con este.

La persona titular de la DO, la persona titular de la SI y la persona titular del ARC, esta última por sí o a través de la persona titular de la SC, serán las facultadas para intervenir en los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, conforme a lo siguiente:

1. La persona titular del AR comprobará que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios relacionados con obra pública que se quieran contratar cumplan con todos los requisitos previos al procedimiento de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y en su caso, complementarlos, y remitirlos a la persona titular de la GPC.
2. La persona titular del ARC, a través de la persona titular de la SC, de manera conjunta con el AR, realizarán el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la LOPSRM, el RLOPSRM y en su caso, en las disposiciones aplicables.
3. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, deberán presentarse ante el SUBCOMITÉ, con al menos cuatro días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y dos días hábiles de anticipación para las Extraordinarias.
4. La persona titular del ARC por conducto de la persona titular de la SC, y considerando lo previsto en el PAOPS, será la responsable de Publicar el proyecto de convocatoria a la licitación, en aquellos casos en que el presupuesto estimado para la contratación respectiva sea superior a diez mil veces la UMA elevada al mes.

5. De conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, el ARC a través de la persona titular de la SC, por única ocasión publicará en CompraNet el proyecto de convocatoria a la licitación, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la misma, plazo durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale AICM, de conformidad con lo establecido en el antepenúltimo y último párrafo del artículo 31 de la LOPSRM.
 6. La persona titular del ARC a través de la persona titular de la SC, analizará y en su caso, integrará a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido.
 7. Corresponde a la persona titular de la GPC designar a la persona titular de la SC para que publique a través de CompraNet en días hábiles y por única ocasión, la convocatoria a la licitación pública y enviar un resumen al DOF para los mismos efectos.
 8. Corresponde a la persona titular de la SC, fijar anticipadamente las fechas del procedimiento de contratación, hasta la suscripción del contrato.
 9. La persona titular del AR, siempre que se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, previamente a llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos, deberá informarlo a la persona titular de la GPC con la finalidad de que esta designe a un representante para que acuda a dicha visita, y al finalizar la misma se le informe el resultado a la persona titular de la GPC.
 10. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por la persona titular del ARC, por la persona titular del AR y por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.
 11. De las actas levantadas en los distintos actos del procedimiento de contratación, la persona titular del ARC, por conducto de la persona titular de la SC, difundirá un ejemplar de dicha acta en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.
 12. Conforme al Manual General, la persona titular de la DO tendrá la facultad de autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en los diversos actos de los procedimientos de contratación; siempre y cuando, cuenten con poder notarial para tales efectos.
- 5. Junta de Aclaraciones.**
1. A la persona titular de la GPC le corresponde celebrar la(s) junta(s) de aclaraciones y dar respuesta a los aspectos administrativos de la convocatoria, en tanto que, los aspectos económicos deberán ser aclarados por la persona titular de la SPU.
 2. Así mismo, con el apoyo de la persona titular del AR dará respuesta de manera clara y precisa a las preguntas relativas a los aspectos técnicos de la convocatoria a la licitación pública.
 3. La persona titular de la GCO a través del servidor público que se designe, atenderá las dudas o aclaraciones en materia Jurídica que presenten los licitantes en la(s) Junta(s) de Aclaraciones.
 4. La persona titular de la SC, será la encargada de elaborar el acta correspondiente a la junta de aclaraciones, misma que deberá ser firmada por el titular de la ARC y de la persona titular del AR así como, por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma y proporcionar copia a los participantes.
 5. La persona titular de la SC, deberá poner a disposición de los ausentes el acta correspondiente de la junta de aclaraciones en las oficinas del AICM y en CompraNet.
- 6. Testigo Social.**
1. La persona titular del ARC, deberá solicitar mediante oficio a la SFP, con una anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada que corresponda, la designación de un testigo social que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el monto de diez millones de UMAS elevado al mes, en cuyo caso se proporcionará a la SFP la información señalada en el artículo 53 del RLOPSRM.

2. La petición para la designación del testigo social deberá presentarse con veinte días hábiles de anticipación a la fecha programada, según corresponda:
 - a. Para la difusión del Proyecto de convocatoria, previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública.
 - b. Para la sesión del COMITÉ tratándose de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o bien;
 - c. En el caso de procedimientos de excepción a la licitación pública que no sean dictaminados por el COMITÉ, para la entrega de la primera invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de la primera cotización.

7. Presentación y Apertura de Proposiciones.

1. La persona titular de la GPC, será responsable de presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública, y en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones.
2. La persona titular de la SC, deberá hacer constar en el formato establecido, la entrega de la documentación que integre las propuestas, sin que ello entrañe la evaluación de su contenido o su desechamiento.
3. A la persona titular de la SC le corresponderá elaborar el acta correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones, misma que deberá ser firmada por las personas titulares del ARC y de la SC, así como, por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma; de dicha acta se entregará copia a los licitantes presentes en este acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible de las oficinas de AICM, y de difundirla en CompraNet.

8. Evaluación de Proposiciones.

1. La persona titular del ARC recibirá las proposiciones y deberá enviar a la persona titular del AR, las propuestas técnicas para su evaluación conforme al método previsto en la convocatoria.
2. La persona titular del ARC, a través de la persona titular de la SC será responsable de recibir y evaluar conforme al método previsto en la convocatoria, las propuestas económicas; por cuanto hace a la propuesta financiera para la emisión del fallo, se solicitará mediante oficio a la SRF para que, dentro del ámbito de su competencia lleve a cabo la revisión de las propuestas financieras y emita sus comentarios.
3. Asimismo, se solicitará mediante oficio a la persona titular de la GCO para que, como asesor emita su opinión desde el punto de vista jurídico de los anexos legales.
4. Es responsabilidad de la persona titular de la SC comprobar que la proposición económica solvente tenga precios aceptables por no ser notoriamente superiores a los obtenidos en la investigación de mercado y no rebasen el presupuesto elaborado previamente por la convocante, de tal forma que su pago resulte viable.
5. La persona titular de la SC, deberá hacer del conocimiento mediante oficio a la persona titular de la GPC el resultado de la comprobación económica previamente a la emisión del fallo.
6. Corresponde a la persona titular de la SC, llevar a cabo el análisis de las proposiciones recibidas, debiendo examinar si al menos una de ellas reunió los requisitos solicitados en la convocatoria o bien, asentar en su caso, que no se recibieron proposiciones. El resultado del análisis deberá hacerse del conocimiento inmediato de la persona titular de la GPC, previamente a la emisión del fallo.

9. Fallo.

1. La persona titular de la SC, elaborará el fallo que contenga la declaración de que el procedimiento ha quedado desierto.
2. La persona titular de la SC, elaborará el fallo en el que se pronuncie la adjudicación del contrato.
3. La persona titular del ARC, será la encargada de dar a conocer en junta pública el fallo.
4. El acta de fallo deberá ser firmada por la persona titular de la ARC y por la persona titular del AR; así como, por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma.
5. La persona titular del ARC a través de la persona titular de la SC será la encargada de difundir el fallo en CompraNet, así como, brindar aviso vía correo electrónico a los licitantes que no asistieron al evento a fin de hacer de su conocimiento que el mismo se encuentra disponible en CompraNet.

10. Formalización del Contrato.

1. Los contratos y en su caso convenios modificatorios, serán firmados por la persona titular de la SI en su carácter de apoderado legal y de la persona titular del AR facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del contrato y/o convenio modificatorio.
2. La persona titular de la GPC a través de la persona titular de la SC, realizará el cotejo de la documentación legal presentada por el licitante adjudicado previo a la formalización de los contratos.
3. La persona titular de la GPC, se encargará de requerir al contratista adjudicado que entregue el original de las garantías exigidas en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la cotización de la adjudicación directa, así como la presentación de los documentos originales que, en su caso, se requieran para su cotejo.
4. Una vez que la persona titular de la GPC cuente con el original de las garantías y los documentos originales a que se refiere el párrafo que antecede, la persona titular de la GPC podrá solicitar el apoyo de la persona titular de la GRM, para el análisis de los citados documentos y determinación de las necesidades de aseguramiento en favor de AICM.
5. Corresponde a la persona titular de la GPC, llevar a cabo las gestiones para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías otorgadas, así como aquéllas que resulten necesarias para que la formalización del contrato que se realice en la fecha establecida en el fallo o dentro del plazo establecido en la LOPSRM.
6. La persona titular de la GPC será la encargada de recabar las firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como la del contratista, en términos del artículo 81 del RLOPSRM.
7. En aquellos casos en los que se susciten fallas en el MFIJ, que impidan requisitar o suscribir los contratos, estos serán firmados de manera autógrafa en la fecha, hora y lugar que se indique en el fallo o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del mismo. No obstante, se estará a lo dispuesto en los lineamientos correspondientes que al efecto emita la autoridad competente para tal supuesto.
8. Es importante señalar a los servidores públicos que deban firmar los instrumentos legales, que el plazo máximo para formalizar el contrato no debe de exceder de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de emisión del fallo o de la notificación de la adjudicación, de no ser así se estaría contrario a lo establecido en el artículo 81 del RLOPSRM.
9. Pasados quince días naturales a partir de la fecha señalada en el fallo para la firma del contrato sin que el licitante ganador se haya presentado a firmar el contrato o convenio correspondiente, la persona titular de la SI, se encargará de informar mediante oficio a la persona titular de la DO y a la persona titular del OIC, el incumplimiento del contratista en la formalización del contrato, a efecto de que el OIC proceda de acuerdo con sus facultades.
10. Corresponde a la de la persona titular de la SI, evaluar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10 por ciento, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del RLOPSRM.

11. De la Plurianualidad.

En los casos en que se pretenda celebrar contratos plurianuales, se deberá contar con el oficio de plurianualidad, para lo cual será necesario que se lleve a cabo el Procedimiento para el trámite de Compromisos Plurianuales que establece la SRF.

1. Cuando se conozca que la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma rebasará más de un ejercicio fiscal, la persona titular del AR previamente a cualquier acción que formalice un compromiso, deberá determinar el carácter plurianual y gestionar ante la SRF la autorización para comprometer recursos presupuestales de ejercicios fiscales subsecuentes en los términos del procedimiento establecido para tal fin.
2. La persona titular del AR de manera excepcional, podrá celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, previo a la autorización de su presupuesto; los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que la SRF deberá obtener la autorización correspondiente de la SHCP, en términos de lo dispuesto por los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su reglamento, así como los que resulten aplicables.

12. Supuestos de Excepción al Procedimiento de Licitación Pública.**1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

1. La persona titular del ARE, será la responsable de elaborar, suscribir y remitir a la persona titular de la GPC, la justificación de excepción a la licitación pública, en la que se acrediten los criterios en los que se funda, de conformidad con los artículos 41, 42 de la LOPSRM, 73 y 74 del RLOPSRM, considerando los aspectos señalados en el numeral 4.2.2.1., del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. A la persona titular de la GPC corresponde determinar con base en el supuesto de excepción y con la autorización de la persona titular de la SI, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia, con el propósito de someterlo a consideración del COMITÉ o de la persona titular del ARE según corresponda.
3. Corresponde al COMITÉ el análisis y dictaminación respecto a la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública, previstos en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, del artículo 42 de la LOPSRM.
4. Corresponde al presidente del COMITÉ hacer del conocimiento de la persona titular de la GPC y la persona titular del ARE, en su caso, la determinación sobre la procedencia o improcedencia de la petición, para los efectos correspondientes.
5. La persona titular de la SC, previa autorización de la persona titular de la GPC, de la persona titular de la SI y de la persona titular de la DO, deberá realizar y entregar la solicitud de cotización que presentará la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los mismos, de conformidad con lo establecido en los artículos 31, 44 fracciones I, IV, V y VII de la LOPSRM y 44, 45, 46 y 77 del RLOPSRM.
6. La persona titular de la GPC, deberá llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.
7. La persona titular de la GPC, previo conocimiento de la persona titular de la SI, formalizará el fallo correspondiente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
8. La persona titular de la GPC, dará a conocer en junta pública el fallo del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y difundirlo en CompraNet, así como, brindar aviso vía correo electrónico a los licitantes que no asistieron al evento a fin de hacer de su conocimiento que el fallo se encuentra disponible en CompraNet.
9. La persona titular de la GPC, deberá verificar si el costo estimado del contrato está dentro de los montos máximos establecidos en el PEF del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 43, de la LOPSRM.
10. La persona titular de la GPC, deberá verificar que el total del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la LOPSRM y el monto de la obra o servicio que se pretende llevar a cabo, no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al AICM.
11. Corresponde a la persona titular de la GPC, informar a través de oficio a la persona titular de la SI y a la persona titular de la DO, cuando en los casos de excepción se requiera un porcentaje mayor al presupuesto autorizado, a fin de que esta última solicite mediante oficio al CONSEJO que se fije un porcentaje mayor al establecido previa justificación que se elaboré, debiendo hacerlo del conocimiento de la persona titular del OIC por oficio. La Facultad de fijar el porcentaje podrá delegarse por el CONSEJO a la persona titular de la DA, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la LOPSRM.

13. Adjudicación Directa.

1. La persona titular de la GPC a través de la persona titular de la SPU, realizará la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.

2. La persona titular del ARE, será responsable de elaborar, suscribir y remitir a la persona titular de la GPC, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, así como el dictamen en el que se acrediten los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa.
 3. Corresponde al presidente del COMITÉ hacer del conocimiento de la persona titular de la GPC y de la persona titular del ARE, en su caso, la determinación sobre la procedencia o improcedencia de la petición, para los efectos correspondientes.
 4. La persona titular del ARE, deberá realizar y entregar la solicitud de cotización que presentará la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los mismos y entre ellos lo señalado en las fracciones I a VII, XIII a XXI, XXII a XXIV y XXXI del artículo 31 y tercer párrafo del artículo 41 de la LOPSRM; 44 y 45 del RLOPSRM, así como el plazo en el que se solicita al interesado que presente su cotización.
 5. En la solicitud de cotización se mencionará que la respuesta que para tal efecto se genere deberá dirigirse por escrito y ser presentada adjuntando su cotización, a la persona titular de la SI, quien lo turnará por oficio a la persona titular de la GPC para los efectos correspondientes.
 6. La persona titular de la GPC, deberá verificar si el costo estimado del contrato está dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.
 7. La persona titular de la GPC, deberá verificar que el total del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la LOPSRM y el monto de la obra o servicio que se pretende llevar a cabo, no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al AICM.
 8. Corresponde a la persona titular de la GPC, informar a través de oficio a la persona titular de la SI y de la persona titular de la DO, cuando en casos excepcionales se requiera un porcentaje mayor al presupuesto autorizado, a fin de que esta última solicite mediante oficio al CONSEJO que se fije un porcentaje mayor al establecido previa justificación que se elaboré, debiendo hacerlo del conocimiento del OIC por oficio. La facultad de fijar el porcentaje podrá delegarse por el CONSEJO a la persona titular de la DA, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la LOPSRM.
- 14. Autorización de Proyecto Ejecutivo y/o Dictamen Técnico para Justificar la ejecución de las Obras de Gran Complejidad.**
1. La persona titular de la SI, será la responsable de autorizar los proyectos ejecutivos, emitir el Dictamen Técnico de las obras o servicios relacionados con las mismas a contratar, así como verificar los avances de los proyectos respectivos. La persona titular de la SI podrá designar al servidor público que lo apoye en la citada verificación.
- 15. Programa de Desarrollo de Proveedores (MIPYMES).**
2. La persona titular de la GAT con la información proporcionada por la persona titular de la GPC elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, con el previo conocimiento de la persona titular de la SI.
- Lo anterior, siempre y cuando la dependencia correspondiente emita las reglas que deban observarse en AICM para tales efectos.
- 16. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.**
1. La persona titular de la GPC, será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- 17. Áreas Responsables de la Administración y Ejecución de los contratos y los convenios Modificatorios.**
1. La persona titular del ARE y el RESIDENTE serán los responsables de la administración y ejecución del contrato, así como del convenio modificatorio según corresponda.

18. Ejecución de los trabajos, Registro en Bitácora y Verificación de la Calidad de los Trabajos.

1. La persona titular del ARE será el área responsable de realizar la designación por escrito del servidor público que fungirá como RESIDENTE, debiendo comunicar al RESIDENTE y al Superintendente y/o supervisor dicha designación por oficio con acuse de recibo.
2. Para el caso de la designación de supervisor, dicha designación deberá hacerse del conocimiento del RESIDENTE y del superintendente mediante oficio con acuse de recibo.
3. Una vez formalizado el contrato, la persona titular del ARE será la encargada de formalizar por oficio la entrega al RESIDENTE y al supervisor de la copia del contrato, sus anexos, las propuestas técnica y económica del licitante adjudicado, observando lo dispuesto en la LOPSRM y el RLOPSRM.

19. Entrega de Anticipo.

1. A la persona titular del ARE le corresponde recibir del contratista el programa en el que se señale la forma en que se aplicará el anticipo y analizarlo, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la LOPSRM.
2. La persona titular de la GPC será la encargada de recibir la garantía de anticipo por parte del contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria a la licitación o en el fallo o, en su caso, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y la turnará por medio de oficio a la persona titular de la GRM para su análisis.
3. Corresponde a la persona titular ARE realizar el trámite correspondiente para la entrega del anticipo señalado en la convocatoria, con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
4. La persona titular del ARE, aplazará la fecha de inicio del programa de ejecución convenido en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad.

20. Criterios para otorgar anticipos, porcentajes y condiciones de amortización.

1. Por regla general, el monto del anticipo en obra pública será hasta un 30% del monto total del contrato.
2. En trabajos de servicios relacionados con las obras públicas, por regla general, el monto del anticipo será hasta un 10% del monto total del contrato.
3. Para estar en posibilidad de otorgar el anticipo, la persona titular de la GPC deberá de contar con la garantía que se refiere en el artículo 48 de la LOPSRM, misma que se establecerá en la convocatoria en las fechas establecidas.
4. La persona titular de la SI podrá aumentar o reducir el porcentaje de anticipo con la justificación correspondiente, en términos del artículo 48 párrafo segundo y 50, fracción IV, de la LOPSRM.
5. El monto otorgado de anticipo, deberá ser totalmente amortizado mediante deducciones proporcionales con cargo a cada una de las estimaciones que sean formuladas por los trabajos ejecutados, de acuerdo a la LOPSRM y el RLOPSRM.

21. Autorización de Cantidades Adicionales o de Conceptos no Previstos en el Catálogo de Conceptos Original, o de Ambos.

1. El RESIDENTE, de acuerdo a la necesidad, determinará la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, mismos que serán notificados por el contratista o por ambos, según sea el caso. Dicha determinación, se hará del conocimiento de las personas titulares de las ARE's. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 59, penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, del RLOPSRM.
2. La persona titular del ARE en coordinación con el RESIDENTE, deberán verificar que, para la ejecución de las cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original o, de ambos, se cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro del presupuesto autorizado.

22. Conciliación y Autorización de Conceptos no Previstos en el Catálogo.

1. La persona titular del ARE mediante oficio hará llegar a la persona titular de la GPC la documentación correspondiente, para su análisis y comprobación a través de la persona titular de la SPU.

2. La persona titular de la SPU analizará y comprobará el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato e informará a la persona titular de la GPC el resultado del análisis, para que esta última lleve a cabo la conciliación correspondiente.
3. El RESIDENTE y la persona titular del ARE autorizarán los conceptos no previstos en el catálogo original y la necesidad de suscribir el convenio modificatorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización.

23. Ajuste de Costos.

1. En caso de que el RESIDENTE reciba la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación del Índice Nacional de Precios Productor (INPP), deberá remitirla de manera inmediata a la persona titular del ARE para su análisis en los conceptos y, esta última, enviará mediante oficio a la persona titular de la SPU para su análisis y comprobación; hecho lo anterior la persona titular de la SPU remitirá mediante oficio a la persona titular del ARE el resultado de su comprobación, para los efectos de los artículos 56 quinto párrafo de la LOPSRM; 178 a 182 del RLOPSRM.
2. La persona titular del ARE, tendrá un plazo de 60 días naturales para emitir la resolución que corresponda, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, plazo dentro del cual la persona titular del ARE contará con 20 días naturales para formular al contratista algún requerimiento o corregir omisiones.

24. Ajuste de Costos Directos a la Baja.

1. La persona titular de la SPU, analizará la información disponible y determinará el ajuste de costos dentro de los 60 días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente y, si estos costos se determinan a la baja, emitirá el oficio por el que se determine el factor de ajuste de costos, así como la documentación que lo justifique y lo comunicará al RESIDENTE para que éste lo aplique en la estimación correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la LOPSRM.

25. Ajuste de Costos Indirectos o del Financiamiento, o de Ambos.

1. En caso de que la persona titular del ARE reciba la solicitud del contratista por ajuste de costos indirectos, de financiamiento o de ambos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59, cuarto párrafo de la LOPSRM, deberá proceder de conformidad a lo establecido en el artículo 102 del RLOPSRM; previo a ello, deberá verificar que no se haya levantado el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la LOPSRM, 168 y 172 del RLOPSRM.
2. En los casos en que procedan los ajustes, la persona titular del ARE comunicará al RESIDENTE lo acordado para que éste asiente en bitácora y notifique en tiempo y forma al contratista la aprobación del ajuste de costos indirectos o del financiamiento, o de ambos, de conformidad con el artículo 125 fracción I, inciso c del RLOPSRM.

26. Modificación del contrato.

1. La persona titular del ARE y el RESIDENTE, serán los responsables de evaluar la necesidad de efectuar modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo, de conformidad con los artículos 59 de la LOPSRM y 99 al 102 del RLOPSRM.
2. Será responsabilidad del RESIDENTE, realizar el dictamen técnico en el que se acrediten de manera fundada, motivada y explícita, las razones para efectuar la modificación del contrato.
3. Los convenios modificatorios se elaborarán con base en los modelos autorizados por la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 79 penúltimo párrafo, del RLOPSRM
4. Será responsabilidad de la persona titular del ARE, gestionar la autorización de la persona titular de la SI para la celebración del convenio modificatorio.
5. La persona titular de la GPC, se encargará de recabar las firmas de las personas servidoras públicas para suscribir el convenio modificatorio correspondiente, así como la firma del o los contratistas.
6. Corresponde a la persona titular de la GPC, solicitar que se efectúe la modificación y ajuste de la garantía correspondiente, debiendo verificar que la misma se entregue dentro del plazo legal establecido.

7. En el caso de los convenios modificatorios en monto, la persona titular de la SI previamente a su suscripción y visto bueno de la persona titular de la DO, lo informará a la persona titular de la DA para que proceda a la planeación y autorización de acciones para la administración de los recursos con los que cuenta AICM.
8. La persona titular del ARC deberá informar a la persona titular del OIC en AICM, la suscripción de los convenios modificatorios que rebasen el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.
9. Es responsabilidad de la persona titular del ARE, revisar con el contratista los indirectos y el financiamiento pactados originalmente, cuando las modificaciones derivadas del convenio o convenios celebrados involucren un aumento o reducción por una diferencia superior al 25 por ciento del monto o plazo originalmente contratados.
10. En los casos previstos en el artículo 102, segundo párrafo, fracciones I, II y III del RLOPSRM, la persona titular de la DO en conjunto con la persona titular del ARE, solicitarán a la SFP la autorización correspondiente.

27. Deducciones, Retenciones, Descuentos y Penas Convencionales.

1. El RESIDENTE, con aprobación de la persona titular del AR y/o de la persona titular del ARE, será la persona servidora pública responsable de determinar las deducciones o descuentos aplicables en cada estimación, mismas que pueden ser: amortización por anticipo, penas convencionales, retenciones por atraso en el programa de obra y descuentos, entre otras.
2. Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la LOPSRM, son:
 - a. La aplicación de las penas convencionales que se establezcan en los procedimientos de contratación, no podrá ser superior al monto de la garantía de cumplimiento.
 - b. Las penalizaciones serán determinadas en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.
 - c. Las penas convencionales únicamente procederán cuando ocurran causas imputables al contratista, en términos de lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 88 del RLOPSRM.
3. En caso de ausencias del RESIDENTE de obra, el servidor público responsable de calcular las retenciones en las estimaciones será la persona titular del ARE.
4. Las penas convencionales y retenciones quedarán establecidas en los contratos, siendo estas del 10% sobre el monto de los trabajos no ejecutados a la fecha de conclusión del contrato, multiplicado por el número de días de atraso y dividido entre treinta días, lo anterior, de conformidad con el artículo 46 Bis de la LOPSRM.

28. De la Solicitud de autorización de Cláusula de Arbitraje o las Modificaciones que se consideren.

1. La persona titular de la DO con el apoyo de la persona titular de la DAJ, determinará la inclusión de una cláusula de arbitraje o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción del contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 295, del RLOPSRM.
2. La persona titular de la DO o quien ella misma designe, será la responsable de solicitar la autorización incluir o modificar cualquier cláusula de los modelos de contratos o convenios ante la SHCP que refiere el artículo 79, penúltimo párrafo de la LOPSRM; incluidas las derivadas de alguna modificación a la normatividad aplicable.

29. Cancelación de Licitación Pública, Rescisión, Terminación Anticipada o Suspensión de la Ejecución de los Trabajos.

1. La persona titular del ARE determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la AICM, la terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

30. Cancelación de Licitación Pública.

1. La persona titular del AR es la facultada para solicitar a la persona titular del ARC la cancelación de la licitación, quien a través de la persona titular de la SC determinará la misma, conforme a los supuestos establecidos en el segundo párrafo del artículo 40 de la LOPSRM y 70 del RLOPSRM, siendo los siguientes:
 - a. Caso fortuito o fuerza mayor;
 - b. Se extinga la necesidad de contratar los trabajos y;
 - c. De continuarse con el procedimiento, se cause un daño o perjuicio a AICM.

La solicitud de la persona titular del AR a la persona titular del ARC, deberá constar por escrito en el que se justifique de manera fundada y motivada el supuesto de cancelación que corresponda, debiendo notificar la misma a los licitantes participantes y al OIC en AICM, dentro del término legal.

2. La persona titular de la SI, siempre que cuente con poder notarial para representar a AICM, o en su defecto la persona titular de la DO, serán las facultadas para solicitar la cancelación de partidas a la persona titular de la DA.

31. Rescisión del Contrato

1. En caso de que se presenten incumplimientos por parte del contratista durante la vigencia del contrato, el residente enviará a la persona titular del ARE, un informe pormenorizado en el que se hagan constar los mismos y anexará la documentación que se haya generado y así lo acredite. La persona titular del ARE, será la encargada de dar vista del informe pormenorizado de incumplimientos a las personas titulares de la SI y de la persona titular del DO, con fundamento en los artículos 61 de la LOPSRM, 113, fracción X y 157 del RLOPSRM.
2. La persona titular de la SI solicitará la intervención de la persona titular de la DAJ, la cual consistirá en brindar asesoría y acompañamiento jurídico durante el procedimiento de rescisión, en el entendido de que, la persona titular de la SI deberá hacer del conocimiento de la persona titular de la DAJ cualquier negociación o comunicación que se efectúe con el contratista a partir de la fecha de inicio de su intervención, con la finalidad de que la misma sea analizada por ambas áreas, sin dejar de observar que la administración del contrato continua a cargo de la persona titular del ARE.
3. Una vez revisados y analizados cada uno de los documentos en los que consten los incumplimientos atribuidos al contratista, la persona titular del ARE y/o la persona titular de la SI y/o la persona titular de la DO determinará en conjunto con la persona titular de la DAJ si la rescisión es procedente y, de ser así, la persona titular de la SI comunicará por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión de conformidad con el artículo 61 de la LOPSRM el cual contendrá, entre otras cuestiones, lo siguiente:
 - a. Los hechos que motivan la determinación de iniciar la rescisión del contrato en cuestión, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se considere que fueron incumplidas por el contratista, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158 del RLOPSRM, y acompañando las documentales que así lo acrediten.
 - b. Se le otorgará al contratista un término de quince días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en términos de lo señalado en el artículo 61, fracción I, de la LOPSRM.
 - c. Se le solicitará al contratista la devolución de la documentación que le hubiere sido entregada por la entidad para la realización de los trabajos, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento de rescisión, en atención a lo estipulado por el último párrafo del artículo 62 de la LOPSRM.
4. Una vez notificado el inicio del procedimiento de rescisión al contratista, la persona titular del ARE con el apoyo del residente y en presencia de un fedatario público, tomará posesión de los trabajos ejecutados, debiéndose levantar acta circunstanciada en la que se dé cuenta del estado en el que se encuentran dichos trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora, de conformidad con lo establecido en los artículos 62, penúltimo párrafo de la LOPSRM; 125 y 159 del RLOPSRM, la persona titular de la DAJ, en caso de ser requerida, designará a un representante en la diligencia.

En el caso de que exista alguna manifestación por parte del contratista, la persona titular de la SI lo hará del conocimiento formal de la persona titular de la DAJ a fin de que dichas manifestaciones sean evaluadas en conjunto, dichas manifestaciones y en su caso la documentación presentada por el contratista, deberán guardar relación directa con cada una de las causas que ocasionan la rescisión. Una vez que sean estudiados los argumentos y las pruebas que hubiere ofrecido el contratista, de manera fundada y motivada se determinará dar o no dar por rescindido el contrato, en términos de lo señalado por el artículo 61, fracción II, de la LOPSRM, siendo la persona titular de la SI quien comunicará al contratista dicha determinación, con el visto bueno de la persona titular de la DAJ.

5. Si iniciado el procedimiento administrativo de rescisión del contrato el contratista da cumplimiento a sus obligaciones contractuales, la persona titular del ARE, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el contratista, valorará, y atendiendo siempre a los intereses de la contratante, de manera fundada y motivada, determinará dejar o no sin efectos el procedimiento rescisorio del contrato. La persona titular de la SI deberá comunicar al contratista la determinación de dar o no por rescindido el contrato, e informar de lo anterior al residente, en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 61 de la LOPSRM.

En caso de que no exista ninguna manifestación por parte del contratista, el proceso de rescisión continuará de conformidad con lo previsto en la LOPSRM y el RLOPSRM.

6. La elaboración y notificación del escrito con el que se dé inicio al procedimiento de rescisión del contrato y la determinación de dar o no dar por rescindido el mismo, deberán seguir las reglas estipuladas en los artículos 3°, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como, las que en su caso dispongan la LOPSRM y el RLOPSRM.
7. La persona titular de la SI, informará a las personas titulares de la DO y del OIC en AICM, sobre la rescisión efectuada y procederá a realizar las gestiones necesarias para la elaboración y notificación del finiquito que corresponda al contratista, con base en lo señalado por los artículos 62, 63 de la LOPSRM y 161 del RLOPSRM.

Una vez notificado el finiquito al contratista, la persona titular de la DAJ concluirá con la intervención solicitada, devolviendo a la persona titular de la SI la documentación que en su caso haya sido remitida para llevar a cabo la misma.

En caso de que la persona titular de la SI reciba cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento de rescisión del contrato de que se trate, deberá de informarlo por escrito y de manera inmediata a la persona titular de la DAJ, remitiendo las constancias correspondientes.

32. Terminación Anticipada del contrato.

1. Las personas titulares de las ARE's, en coordinación con el RESIDENTE y con la autorización de la persona titular de la SI, determinarán la terminación anticipada del contrato y será la persona titular del ARE quien dará aviso por escrito a la persona titular del OIC en AICM y al Contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 60, segundo párrafo y 62 fracciones III y IV de la LOPSRM, en relación con los diversos 113, fracción X, 125, fracción I, inciso f), 150 y 151 del RLOPSRM.
2. La persona titular del ARE con apoyo del RESIDENTE, levantarán acta circunstanciada del estado en el que se encuentran los trabajos, tomarán posesión de los trabajos ejecutados y se harán cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con fundamento en el artículo 62, penúltimo párrafo de la LOPSRM y 151 del RLOPSRM.
3. El RESIDENTE será el encargado de recibir la documentación que se hubiere generado y entregado para la realización de los trabajos y elaborará el finiquito que corresponda de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 fracción III, último párrafo y 152, 153 y 168 al 172 del RLOPSRM.

33. Suspensión Temporal de los Trabajos.

4. En caso de existir los supuestos de suspensión temporal de los trabajos señalados en los artículos 60 primer párrafo, 62 fracción I y 63 de la LOPSRM, el RESIDENTE informará a la persona titular del ARE para que analicen los mismos y, en su caso, determinen la procedencia de la suspensión temporal.
5. En caso de ser afirmativo, la persona titular del ARE deberá informar a la persona titular de la SI, para que ésta le informe al contratista y a la persona titular de la DO y al titular de la OIC en AICM, respectivamente, sobre la suspensión temporal; asimismo, la persona titular del ARE

deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada de conformidad con lo estipulado en el artículo 147 del RLOPSRM, para hacer constar el estado actual de los trabajos y los elementos que determine sean necesarios y, de ser posible, establecer la fecha probable de reanudación de los trabajos.

6. En caso de que persista la causa que dio origen a la suspensión temporal en el tiempo establecido, la persona titular de la SI podrá prorrogarla si lo estima conveniente. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular de la SI opte en todo momento por la terminación anticipada del contrato.

34. Determinación de Montos Menores de Garantía.

1. La persona titular del AR, determinará el monto menor de la garantía de cumplimiento en los casos que proceda, de conformidad con el artículo 48, último párrafo de la LOPSRM.

35. Sustitución o cancelación de las garantías.

1. La persona titular de la SI, será la encargada de cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, y en su caso solicitar su sustitución al contratista para que la haga efectiva. Lo anterior, deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 90 del RLOPSRM.

36. Autorización y Pago de Facturas.

1. Una vez que el RESIDENTE y en su caso, el supervisor reciba las estimaciones se procederá a revisar y autorizar las mismas de acuerdo con lo estipulado en los artículos 113 fracción IX, 114, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del RLOPSRM, como a continuación se describe:
 - a) Si las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos legales y están correctas, el RESIDENTE autorizará y entregará la estimación autorizada a la persona titular de la SI para su visto bueno, quien a su vez lo entregará mediante oficio a la persona titular del ARE para que ésta realice el trámite administrativo correspondiente de pago ante la persona titular de la GP, de la SRF.
 - b) En caso de que la estimación o documentación no cumpla con los requisitos y no estén correctos, el RESIDENTE se lo comunicará al superintendente de acuerdo a lo estipulado en los artículos 54, primer párrafo de la LOPSRM; 113 fracción IX, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del RLOPSRM.

37. Pago de Facturas.

1. Una vez que el contratista reciba la autorización de la estimación por parte del RESIDENTE, la persona titular del ARE, deberá entregar por oficio a la persona titular de la GP la factura correspondiente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos respectivos, en caso de que se advierta algún error, la persona titular del ARE hará de conocimiento por oficio al contratista para que dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del oficio realice las correcciones convenientes.
2. En caso de que la estimación, la factura y la documentación correspondiente cumplan con los requisitos, la persona titular de la SI podrá emitir la autorización de pago correspondiente, y será la persona titular de la GP quien tramitará la factura para realizar el pago dentro de los 20 días naturales siguientes a su presentación. La entrega de la factura deberá realizarse en los términos que establezca la persona titular de la SRF, en la circular que corresponda.

38. Cumplimiento de Obligaciones del contrato.

1. Una vez que el contratista comunique al RESIDENTE la terminación de los trabajos de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la LOPSRM; 125, fracción II, inciso g) y 164 del RLOPSRM, el RESIDENTE, superintendente y, en su caso, supervisor con la asistencia de la persona titular del ARE, elaborará un acta circunstanciada, en la cual la persona titular de la SI emitirá su visto bueno a los resultados de la verificación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 64 primer párrafo y 66 de la LOPSRM, artículos 90 penúltimo párrafo, 166 y 167 del RLOPSRM.
2. En caso de encontrar deficiencias en los trabajos, la persona titular del ARE se apegará a lo establecido en el artículo 165 del RLOPSRM.

3. El RESIDENTE deberá enviar a la persona titular del ARE el acta entrega-recepción de los trabajos con la documentación soporte y copia a la persona titular de la GPC para que realice el trámite de liberación de garantías.
4. La persona titular del ARE deberá entregar el inmueble y los anexos que refiere el artículo 68 de la LOPSRM a la persona titular del AR, quien deberá comprobar que el inmueble se encuentra en condiciones de operación.
5. Posteriormente, el RESIDENTE programará y notificará al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la LOPSRM; 169 y 170 del RLOPSRM.
6. El RESIDENTE, elaborará el finiquito de los trabajos sujetándose a lo estipulado en los artículos 64 de la LOPSRM y 168 del RLOPSRM.
7. En caso de existir desacuerdo entre las partes en cuanto al finiquito o si el contratista no asistió a la elaboración del finiquito, el RESIDENTE determinará el mismo y lo comunicará por escrito al contratista; si el contratista acepta el finiquito, el RESIDENTE o en su caso, la persona titular del ARE, pondrá a disposición el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la LOPSRM y 171 del RLOPSRM.
8. En caso de que el contratista no acepte el finiquito, éste deberá formular sus alegatos contra el mismo apegándose a lo establecido en el artículo 64 tercer párrafo de la LOPSRM, y el RESIDENTE deberá analizarlos y determinar el saldo total.
9. La persona titular de la GPC será la encargada de elaborar el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones y recabar sus firmas, con la información proporcionada por el RESIDENTE y la persona titular del ARE. El Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones será firmada por el apoderado legal de AICM, por la persona titular del ARE, por el RESIDENTE y por el contratista, sujetándose a lo estipulado en los artículos 64 de la LOPSRM; 113 fracción XIII, 170, 171 y 172 del RLOPSRM.

39. De los contratos que celebre AICM con dependencias o ENTIDADES.

1. Los contratos que celebre AICM con dependencias o Entidades deberá de hacerse en términos del Oficio Circular mediante el cual se emiten Diversas Directrices para los Oficiales Mayores de las Dependencias y Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de Control que deberán Observarse en las Contrataciones que se Realicen entre Entes Públicos, Publicado en el DOF, el 6 de noviembre de 2017, en adelante Oficio Circular. Lo que se hará en los siguientes términos:
 - a) Sólo se celebrarán contratos de obra y servicios relacionados con las mismas no sujetas a la LOPSRM con aquellas dependencias o Entidades que conforme a su Ley Orgánica, Decreto de creación u Objeto social que conste en escritura pública, cuenten con atribuciones para realizar obra pública o servicios relacionados con las mismas.
 - b) En caso de existir subcontratación con terceros se deberá solicitar el desglose y porcentaje que representa con respecto a la contratación total.
2. La documentación mínima con la cual la Dependencia o AICM que funja como proveedor acreditará que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, financiera, material y humana) en al menos el 51% del monto total del contrato, y en caso de que requiera subcontratar no excederá del 49% del monto total del contrato conforme a lo señalado en los artículos 1, de la LOPSRM y 4 del RLOPSRM, así como al Oficio Circular, podrá ser:
 - a. Documento firmado por el servidor público facultado legalmente, donde manifieste el porcentaje de recursos propios para la prestación del servicio, desglosando los recursos humanos que formen parte de su plantilla previa contratación, equipos de su propiedad necesarios para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con estas según corresponda; en su caso, infraestructura propia (laboratorios, talleres, oficinas, entre otros) y técnicos propios (ej. sistemas, planos, diseños) que utilizará para el adecuado cumplimiento del contrato.
 - b. En su caso, deberá establecer el porcentaje que pretende subcontratar para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual no deberá rebasar el 49% del monto total del mismo.
 - c. Original y copia del instrumento jurídico con el cual demuestre que su objeto le permite realizar las actividades sujetas a la contratación.

- d. Curriculum de la dependencia o entidad, en el que describa de manera general los contratos de la misma naturaleza del objeto de la contratación.
 - e. Copia de los contratos descritos en el Curriculum, incluyendo anexos y en su caso, cartas de satisfacción o evidencia de pago.
3. Los documentos indicados deberán contener, en todos los casos, la firma del titular del área que los emita.
 4. Los pagos que al amparo de estos convenios o contratos específicos se convengan los realizará la persona titular del ARC en los términos de la Normativa Aplicable.

40. Modificaciones a POBALINES.

1. Todas las personas servidoras públicas que integran el COMITÉ, podrán proponer modificaciones y actualizaciones a las presentes POBALINES, de conformidad con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITÉ de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, por lo que la persona titular de la SI, deberá atender la propuesta de modificación por escrito y deberá someter para su aprobación o dictaminación al COMITÉ en la sesión inmediata posterior a que reciba las propuestas.
2. Una vez votadas favorablemente las actualizaciones de las POBALINES al interior del COMITÉ, el PRESIDENTE del mismo someterá a consideración y autorización de las mismas al Director General de AICM, en términos del artículo 27, fracción V del RLOPSRM.
3. Una vez aprobado por el Director General de AICM, la persona titular de la DO por conducto de la persona titular de la SI, solicitará por oficio a la persona titular de la DAJ, se someta a consideración del Consejo de Administración de AICM la aprobación de las POBALINES; remitiendo para tal efecto el punto relativo y su documentación soporte.
4. Posteriormente, se presentará para la dictaminación correspondiente ante el COMERI las referidas POBALINES, de conformidad con el Manual de operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de movimientos de normas internas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.
5. Una vez aprobado el acuerdo relativo a las POBALINES por el Consejo de Administración de AICM, la persona titular de la DO, por conducto de la persona titular de la SI, solicitará a la persona titular de la DAJ el referido acuerdo, con la finalidad de que, la persona titular de la GAT realice las gestiones para presentar ante el COMERI, la solicitud de la publicación de las POBALINES en el Diario Oficial de la Federación, la Normateca institucional y la página de internet de AICM.

41. De las Suplencias.

1. La persona titular de la DO y la persona titular de la DA serán suplidas en ausencias mayores de quince días naturales por las personas titulares de las Subdirecciones que ejerzan la competencia de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona titular de la DG.
2. Las personas titulares de las Subdirecciones, Gerencias, Subgerencias y demás personas servidoras públicas de rango jerárquico inferior que participan en los procesos de contratación, serán suplidos en sus ausencias por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección del área que corresponda.

42. Transitorios.

PRIMERA. Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el DOF.

SEGUNDA. Quedan sin efecto las POBALINES de AICM emitidas con anterioridad.

Las presentes POBALINES fueron aprobadas el 14 de diciembre del 2023 en la 4ª. Sesión Ordinaria mediante acuerdo CA-AICM/141223-06, por el Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.- Encargado de la Subdirección de Ingeniería, Ingeniero **Francisco Javier Díaz Ortiz**.- Rúbrica.

(R.- 553602)