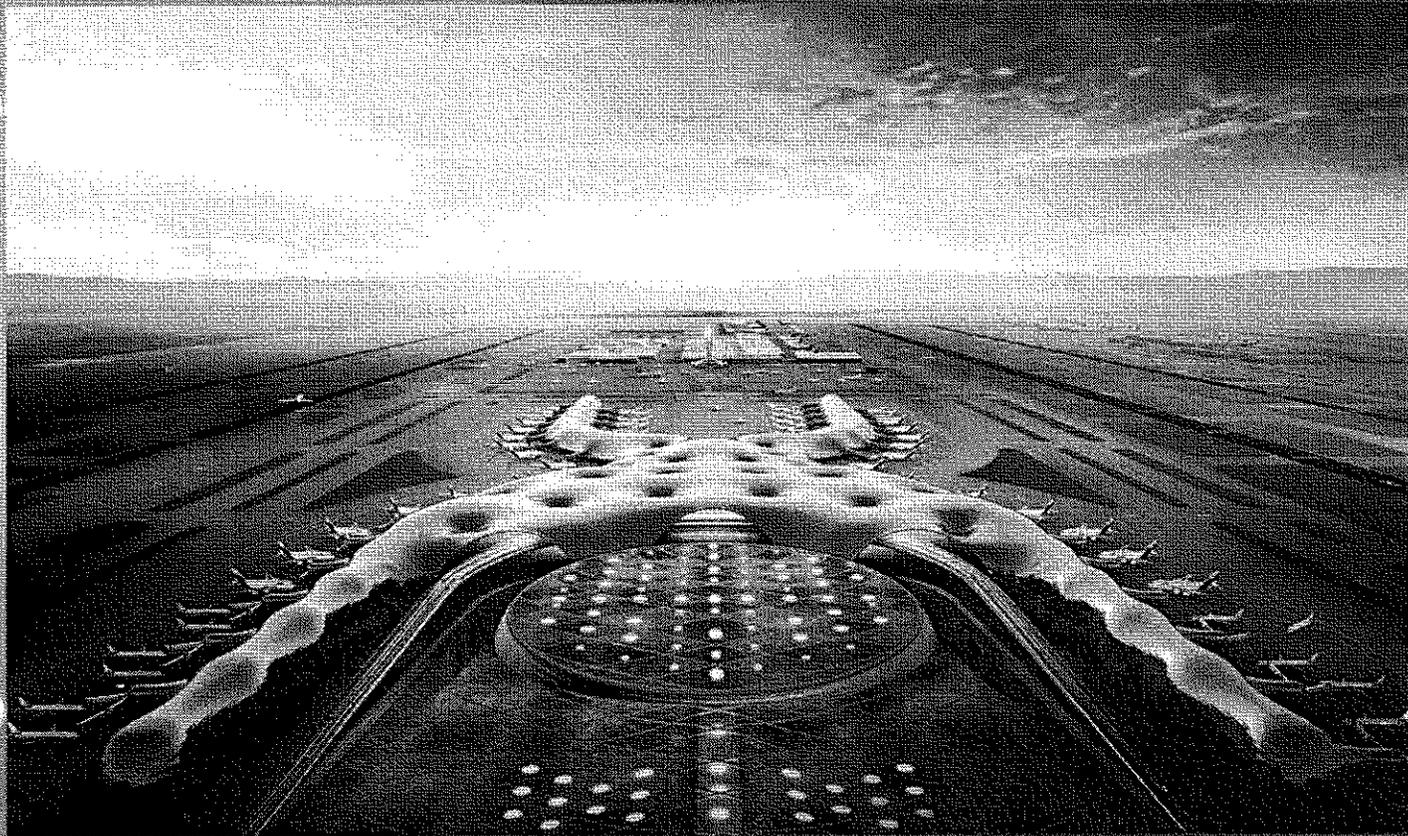


NUEVO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MÉXICO



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

AUTORIZACIONES

FIRMAS

Eduardo Fernando Saenz Viesca

Director Corporativo de Administración
 Presidente

Ricardo Dueñas Espriu

Director Corporativo de Finanzas
 Vocal

Sandra González Navarro

Directora Corporativa de Coordinación de Estrategia
 Vocal

Enrique Lavín Higuera

Director Corporativo Técnico
 Vocal

Benjamín Granados Domínguez

Director Corporativo de Construcción Lado Aire y Edificios
 Auxiliares
 Vocal

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

Raúl González Apaolaza

Director Corporativo de Construcción Lado Tierra

Vocal

Manuel Antonio del Río Gómez

Subdirector de Recursos Materiales

Vocal

Luz Angélica Ortiz Arreola

Gerente de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios

Secretario Técnico

O I A

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

ÍNDICE

	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. DEFINICIONES	6
III. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	7
IV. OBJETIVO	8
V. ALCANCE	8
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
VII. GENERALIDADES	10
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	12
IX. FUNCIONES DEL COMITÉ	16
X. OPERACIÓN DEL COMITÉ	20
XI. FORMATOS	30

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

I. INTRODUCCIÓN.

Considerando que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), dispone que las Dependencias y Entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., en la sesión ordinaria número __ de fecha __ de ____ de 2018, instaló el citado COMITÉ y en atención a lo que establece la fracción VI del mencionado artículo, se elaboró y aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITÉ, en la misma sesión.

ARGW

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

II. DEFINICIONES:

Para los fines de este manual se entenderá por:

- COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- OIC:** Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- S.F.P.:** La Secretaría de la Función Pública.
- TICS:** Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

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

O I A

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

III. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio con capítulos de compras del Sector Público, firmados por el gobierno de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y sus modificaciones.

IV. OBJETIVO.

Determinar aspectos administrativos que conduzcan a los servidores públicos integrantes del COMITÉ, a asumir su participación con el más amplio conocimiento en la materia, para su actuar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, como en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

V. ALCANCE.

Los acuerdos tomados por el COMITÉ a través del Pleno, son de carácter obligatorio para las áreas del GACM involucradas en ellos.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
Clave:		Fecha:

emita el COMITÉ, no implican responsabilidad alguna para los miembros del COMITÉ respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

PROYECTO

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- PRESIDENTE** Director Corporativo de Administración.
- VOCALES:** Director Corporativo de Finanzas.
- Director Corporativo de Coordinación de Estrategia.
- Director Corporativo Técnico.
- Director Corporativo de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares.
- Director Corporativo de Construcción Lado Tierra.
- Subdirector de Recursos Materiales

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

- SECRETARIO TÉCNICO:** Gerente de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios
- ASESORES:** Director Corporativo Jurídico
- Titular del Órgano Interno de Control en el GACM
- INVITADO PERMANENTE:** Subdirector de Sistemas y Procesos.
- INVITADOS:** Cualquier servidor público del GACM, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del COMITÉ.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

VII. GENERALIDADES.

El Presidente y los vocales designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inferior, mismo que no deberá ser inferior al de Gerente. En ningún caso podrán estar presentes en la misma sesión el Titular y su suplente.

La responsabilidad de los miembros del COMITÉ será consecuencia del voto que emitan respecto del asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo expresar el sentido de su voto favorable o no, en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse.

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

El COMITÉ, no dictaminará la excepción de licitación pública, en los siguientes casos:

Los que refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP (fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX).

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

Aquellos que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y,

Aquellos procedimientos de contratación, que se hayan iniciado sin dictamen previo del COMITÉ.

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

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente Manual, éstas deberán ser presentadas al Pleno, por el Secretario Técnico en sesión ordinaria.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	<div style="text-align: center;">   </div>
Clave:		Fecha:

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

Los integrantes en el COMITÉ, tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

1. Recibir los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del COMITÉ
2. Expedir a través del Secretario Técnico por escrito y/o mediante correo electrónico las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, agregando para estas últimas, una justificación por escrito que demuestre que el asunto es de carácter urgente y que no pudo ser incluido en sesión ordinaria;
3. Presidir las sesiones de COMITÉ;
4. Someter a votación los asuntos presentados a análisis en la sesión en que se trate;
5. Emitir sus comentarios y su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
6. Solicitar, en su caso, la dictaminación de la excepción a la licitación pública ante el Titular del GACM o aquel servidor público a quien éste, delegue dicha función;
7. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida;

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

8. Presentar al COMITÉ el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme al artículo 22, fracción IV de la LAASSP.

SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar las convocatorias que deba expedir el Presidente o su suplente, las órdenes del día, conforme al Formato 1 y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del COMITÉ, por medio electrónico, o en su caso por escrito, con excepción de aquellos casos que por el volumen no lo permitan, en este supuesto se entregará en medio magnético (CD o USB);
2. Integrar la lista de asistencia de las sesiones del COMITÉ, para verificar que existe el quórum necesario;
3. Supervisar que los acuerdos del COMITÉ se asienten en el acta de la sesión, así como en el formato 3 para el seguimiento y control de los mismos debiendo ser reportados en cada una de las sesiones ordinarias
4. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, tomando en cuenta únicamente los comentarios relevantes que cada uno de los integrantes determine, conforme a su intervención;

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

5. Vigilar que el archivo documental del COMITÉ esté completo y se mantenga actualizado, entre ellos, los nombramientos de cada uno de los integrantes del COMITÉ, así como cada una de las actualizaciones que se realicen al presente Manual;

6. Solicitar de manera trimestral a los administradores de los contratos, la información necesaria para integrar los informes que se presentan al COMITÉ, entre ellos: proveedores que entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios; las penalizaciones o deducciones aplicadas a los proveedores; el diferimiento de plazos de entrega para la entrega de los bienes o prestación de los servicios; los que se encuentren suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente; los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes y de los que se haya agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES del GACM.

VOCALES:

1. Analizar el orden del día y los documentos que se sometan a consideración del COMITÉ, a efecto de emitir los comentarios que considere pertinentes, en el ámbito de las atribuciones del área que represente y manifestar el voto correspondiente.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

2. Aprobar y firmar las actas de cada sesión a la que asistan.
3. Participar en las acciones, actividades o grupos de trabajo, qué con base en el Acuerdo del Pleno se les haya encomendado.

ASESORES:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada sus comentarios en torno a los asuntos que se traten en el COMITÉ, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que los haya designado, circunscribiendo su participación en aspectos meramente jurídico-administrativos, sin vulnerar aspectos técnicos, que son de la exclusiva responsabilidad de aquellas áreas que los hayan determinado;
2. Aprobar y firmar las actas de cada sesión a la que asistan.
3. Participar en las acciones, actividades o grupos de trabajo que, con base en el Acuerdo del Pleno, se les haya solicitado su apoyo.

INVITADO PERMANENTE:

- 1.- Aclarar aspectos técnicos, administrativos relacionados con TICS.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

INVITADOS:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
2. Aprobar y firmar las actas de cada sesión a la que asistan.

Los invitados únicamente permanecerán en el lugar que sesione el COMITÉ, mientras se dictamina el asunto del que deba conocer.

ARGUMENTO

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

IX. FUNCIONES DEL COMITÉ.

- 1.- Revisar con apoyo de los asesores y de los vocales, el comportamiento de los programas y presupuestos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que a través del Presidente, se formulen las recomendaciones y observaciones convenientes, mismas que serán emitidas en sesión ordinaria;

- 2.- Dictaminar la procedencia o no, 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 LAASSP. Esta función, también podrá ser ejercida directamente por el Titular del GACM, o aquel servidor público a quien este delegue dicha facultad, mismo que deberá tener un nivel mínimo de director;

- 3.- Dictaminar los proyectos de POBALINES del GACM, para que, a su vez, sean sometidas a la autorización del Consejo de Administración, para de ser el caso, su emisión conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la LAASSP;

- 4.- Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES del GACM;

- 5.- Analizar los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice el GACM, conforme a la información que le sea presentada por medio de los anexos que se

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

agregan a este Manual y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución, para el cumplimiento de este punto. El COMITÉ nombrará por lo menos dos vocales y solicitará el apoyo de los asesores para realizar el análisis correspondiente, debiendo presentar el resultado, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria;

6.- Autorizar cuando se justifique, la creación de SUBCOMITÉS, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, estableciendo los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que se deberá informar al COMITÉ de su actuación;

7.- Elaborar y aprobar, en su caso, las modificaciones del presente Manual, y

8.- Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables en la materia.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del COMITÉ, se celebrarán en los términos siguientes:

- 1.- Serán ordinarias aquéllas que mensualmente se realicen conforme al calendario anual de sesiones aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar;
- 2.- Serán extraordinarias, previa solicitud formulada por el Titular del ÁREA REQUIRENTE o ÁREA CONTRATANTE, aquellas que por tratarse de asuntos de carácter urgente, debidamente justificados por escrito, deban realizarse;
- 3.- Se llevarán a cabo, cuando asistan por lo menos cuatro vocales;
- 4.- Las decisiones y acuerdos del COMITÉ, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los vocales presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- 5.- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo, cuando esté presente su Presidente o su suplente;
- 6.- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará de preferencia por medios electrónicos a los miembros del COMITÉ, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

extraordinarias. La sesión correspondiente, sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

7.- Cuando se requiera cambiar la fecha, hora o sede de las sesiones ordinarias por caso fortuito o de fuerza mayor, se hará del conocimiento de los miembros e invitados por medio electrónico, cuando menos con un día hábil de anticipación para las ordinarias y para las extraordinarias, por lo menos ocho horas previas;

8.- Los asuntos que se sometan a consideración del COMITÉ, deberán presentarse en el Formato 2, que se agrega al presente Manual, y acompañarse de la siguiente documentación:

i. Evidencia documental, que acredite que el ÁREA REQUERENTE cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición del bien, el arrendamiento o servicio específico.

ii. Justificación técnica que contenga:

a) La fundamentación y motivación de las circunstancias bajo alguno de los criterios de imparcialidad, honradez, transparencia, así como él o los correspondientes a economía, eficacia o eficiencia, que resulten procedentes para asegurar las mejores condiciones para el GACM, suscrita por el titular del ÁREA REQUERENTE;

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

- b) Anexo técnico en donde se especifiquen las características de los bienes o servicios a contratar, debiéndose plasmar las normas oficiales mexicanas y a falta de éstas; normas mexicanas y a falta de éstas; normas internacionales y a falta de éstas; normas de referencia y a falta de éstas, especificaciones técnicas, plazo y condiciones de entrega de los bienes o servicios, la forma de pago propuesta;
- c) El resultado de la investigación de mercado a través del FOCON 5; en el que, entre otros, se deberá observar el monto estimado de la contratación, los potenciales proveedores, así como el soporte para determinar el procedimiento de contratación propuesto, derivando la excepción de licitación pública;
- d) En el caso de adjudicación directa, se debe incluir el nombre de la persona física o moral propuesta. En caso de que no sea adjudicada esta persona por alguna razón, se deberá informar al COMITÉ en la siguiente sesión.
- e) En el caso de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se debe incluir el nombre de cada una de las personas físicas o morales que serán invitadas;
- f) En caso de requerir procedimientos de contratación de un servicio por un período que exceda el ejercicio fiscal en curso, el Titular del ÁREA REQUIRENTE, deberá incluir la autorización plurianual correspondiente, y.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

g) En los casos que se requiera una sesión extraordinaria, se debe incluir la justificación que contenga la información que demuestre la urgencia del caso a ser dictaminado por el pleno del COMITÉ.

La información y documentación que se sometan a la consideración del COMITÉ será responsabilidad del Área requirente.

La justificación técnica deberá contener la información referida en los artículos 40 segundo párrafo y 71 de su Reglamento, así como lo establecido en los incisos 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estos documentos deberán ser enviados al Secretario Técnico, en un plazo no menor de 10 días naturales previos a la realización de las sesiones ordinarias y para el caso de las sesiones extraordinarias, en un plazo no menor de 3 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia, deberán ser firmadas por el Titular del ÁREA REQUIRENTE, según corresponda;

El Formato 2, con el que se presenta la información, mismo que se agrega a este Manual, deberá estar firmado por el Secretario Técnico,

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

quien será responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el COMITÉ, el citado formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, en la propia sesión.

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 favorablemente el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado y presentado a consideración del COMITÉ en una siguiente sesión, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas en éste.

En ningún caso, el COMITÉ podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o, a que se obtenga documentación que sustente o justifique la solicitud;

De cada sesión, el Secretario Técnico elaborará el acta respectiva, misma que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

En dicha acta, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, por lo que cada vez que los integrantes requieran hacer uso de la voz en el pleno, levantarán la mano solicitando al Presidente su intervención, una vez concedida, procederá a identificarse con su nombre y área que representa, para iniciar con sus comentarios, debiendo manifestar cuál o cuáles de ellos considera relevantes, para que el Secretario Técnico, los asiente en el acta que corresponda.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta respectiva como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios relevantes.

El orden del día de las sesiones ordinarias, será elaborado conforme al Formato 1 de este Manual.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

Previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, los vocales o suplentes de las áreas de presupuesto y adquisiciones, verificarán la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

servicios, determinando él o los indicadores que permitan durante el año, constatar el grado de cumplimiento del citado programa.

Así, en la primera sesión del COMITÉ, será analizada la información presentada por los vocales de estas áreas, previa difusión en CompraNet y en la página de internet del GACM.

De igual manera, en la primera sesión ordinaria se aprobarán los montos máximos de contratación que permitan realizar procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, a partir del presupuesto autorizado al GACM para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y,

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del COMITÉ, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP y 18 de su REGLAMENTO, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se suscribirá y presentará por el Presidente del COMITÉ, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre (enero, abril,

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

julio y octubre de cada año) de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos en los formatos que se agregan a este manual:

I.- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de las licitaciones públicas;

II.- Relación de los siguientes contratos:

- a) Aquellos en los que los proveedores, entregaron con atraso los bienes adquiridos, o prestaron con atraso los servicios contratados;
- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos, o prestación de los servicios contratados;
- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos, a la fecha de elaboración del informe;
- e) Los que hayan sido rescindidos, terminados anticipadamente o suspendidos temporalmente;
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
Clave:		Fecha:

- g) Relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- h) 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, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de la normatividad vigente y,
- i) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

FORMATOS.

1. Formato de orden del día con el listado de Casos.
2. Formato de autorización de los asuntos tratados en el COMITÉ.
3. Formatos en el que se expresa la síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones:

Formatos en el que se expresa el listado de contratos:

4. Aquellos 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 POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichas contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
5. Formato en el que se expresa la relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución emitida por la autoridad;
 6. Formato en el que se expresa 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
 7. Formato en el que se expresa el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
 8. Formato en el que se expresa el seguimiento de acuerdos.
 9. Carta de Ausencia de Conflicto de Interés
 10. Carta de Confidencialidad que suscribirán los invitados, en caso de que, durante su participación tengan acceso a información

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11. Documentación que Deberá Integrar el Requerimiento de Contratación de Acuerdo con el Tipo de Contratación Sugerido.

O I A

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

FORMATO 1

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
SESIÓN ORDINARIA	
DE _____	DE _____

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Seguimiento de acuerdos.
- III. Lectura y aprobación en su caso de las actas correspondientes a la _____ Sesión celebrada el (los) día (s) _____ de _____ de _____.
- IV. Solicitudes al Comité.
- V. Informes al Comité.
- VI. Asuntos Generales.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

FORMATO 2

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 Sesión
Presentación de Asuntos

ÁREA SOLICITANTE:	CASO No.
--------------------------	-----------------

ASUNTO	MONTO
	TIPO DE CONTRATACIÓN
JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

_____ SESIÓN _____

ACUERDO CA-___/___

Ciudad de México a __ de _____ de _____

FIRMAS			
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Nombre <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>

VOCAL	VOCAL	VOCAL	
Nombre <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>	Nombre <input type="checkbox"/>	

ELABORÓ: Nombre
 Secretario Técnico

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

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

FORMATO 3, (Artículo 23 fracción I)

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

TRIMESTRE

MONITOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

Presupuesto Anual Autorizado	Presupuesto Anual Modificado (A)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS								TOTAL
		Art. 1	ART. 42			ART. 41			ART. 23	
		Entre Dependencias (B)	Adjudicación Directa (C)	Invitación Tres Personas (D)	Patentes I (E)	Costos Adicionales III (F)	Marca Determinada VIII (G)	Otros (H)	Licitación Pública (I)	
Gasto de Operación: 0.00 Inversión Física: 0.00	Gasto de Operación: 0.00 Inversión Física: 0.00									
	100.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		% de Contratos Formalizados Art. 42 de la LAASSP (C+D)/A % Restante de Contrataciones Formalizadas (B+E+F+G+H)/A % del Total de las Contrataciones Formalizadas (B+C+D+E+F+G+H)/A					0.00% 0.00% 0.00%			

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE LICITACIONES PÚBLICAS EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: TRIMESTRE

N°	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal	Fundamento EAASSP	Número Licitación	Fecha de Fallo	Proveedor	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (con IVA)
1									
2									
3									
TOTAL									\$0.00

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN EL
TRIMESTRE**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: SEGUNDO TRIMESTRE

Nº	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Pre supuesta	Fundamento LAASSP	Número Invitación	Fecha de Fallo	Proveedor	MIPYME	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (con IVA)
1										
2										
3										
									TOTAL	\$0.00

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR ARTÍCULO
1 DE LA LAASSP EN EL TRIMESTRE**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: TRIMESTRE

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

Número de Requisición	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuesta	Proveedor	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (con IVA)
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL \$						

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR ARTÍCULO
42 EN EL TRIMESTRE**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: TRIMESTRE

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

Número de Requisicio	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuesta	Proveedor	MIP/IME	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (con IVA)
TOTAL \$							

ELABORÓ

Ve.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA POR ARTÍCULO 41 EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: TRIMESTRE

Numero de Requisitoria	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal	Fundamento LAASSR	Tipo de Procedimiento	Fecha de Aprobación	Proveedor	Numero de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprobado (en M\$)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL									40.00

Excepción Art. 41	Importe
41-A	
41-B	
41-C	
TOTAL	

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
Clave:		Fecha:

FORMATO 4, (artículo 23 fracción II)

	GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO RELACIÓN DE CONTRATOS A QUE SE REPIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO						
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS							
PERIODO QUE SE REPORTA:							
CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y RECIBIERON PENA CONVENCIONAL							
Contrato Num.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Monto de Penalización	Comentarios
CONTRATOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS							
Contrato Num.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Monto de Penalización	Comentarios
CONTRATOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS							
Contrato Num.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Monto de Penalización	Comentarios
CONTRATOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTECIPIADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE							
Contrato Num.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios			
CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES							
Contrato Num.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios			
ELABORO	Vo.Bo.						
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES						
AUTORIZO							
DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN							

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

FORMATO 5, (artículo 23 fracción III)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>		GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
RELACIÓN DE INCONFORMIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO							
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS							
PERIODO QUE SE REPORTA:							
Proceso Num.	Tipo	Concepto	Monto	Inconforme	Argumentos	Resolución	Comentarios
ELABORO				Vo.Bo.			
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS				SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
AUTORIZO							
DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN							

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

Formato 6, (artículo 23 fracción IV)

		GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
		ESTADO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO			
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS					
PERIODO QUE SE REPORTA:					
Contrato Num.	Concepto	Monto Garantía	Proveedor	Motivo de Ejecución	Comentarios
ELABORO				Va. Be.	
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS			SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
AUTORIZO					
DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN					

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

Formato 7, (artículo 23 fracción V)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>		GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
ADJUDICACIONES A MIPYMES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO				
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
PERIODO QUE SE REPORTA:				
MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA	RECURSOS FISCALES			
TIPO DE PROCEDIMIENTO (POR ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	EN EL PERIODO	ADJUDICADO		
		A MIPYMES	%	
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS				
ADJUDICACIÓN DIRECTA				
TOTAL:				
ACUMULADO DURANTE EL EJERCICIO				
TIPO DE PROCEDIMIENTO (POR ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	EN EL EJERCICIO FISCAL	ADJUDICADO		
		A MIPYMES	%	
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS				
ADJUDICACIÓN DIRECTA				
TOTAL:		\$0.00		
ELABORO	Vo.Bo.			
GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
AUTORIZO				
DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN				

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

		GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Dirección Corporativa de _____
Subdirección de _____
Gerencia de _____

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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

- a) Conozco y entiendo las obligaciones de los servidores públicos federales en materia de conflicto de interés.
- b) No tengo ningún interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de (denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión), y me consta que del mismo no puede resultar algún beneficio para el suscrito, ni para las siguientes personas: mi cónyuge, concubina o concubinario; mis parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios; mis socios o sociedades de las que forman o han formado parte el suscrito o las personas mencionadas.

En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de (denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión), llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionado con dicho procedimiento, procederé a informar a mi jefe superior para que se proceda conforme a la normatividad en vigor.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLIC

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

 	GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente me obligo a mantener la Información Confidencial en un lugar seguro y fuera del alcance de terceras personas, y a protegerla con el mismo grado de cuidado como si se tratara de su propia información confidencial.

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

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

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

En caso de que incumpla con las obligaciones asumidas en la presente carta, quedo obligado a indemnizar y a sacar en paz y a salvo por todos los daños y perjuicios que se causen a Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., a sus representantes, empleados y/o asesores.

La responsabilidad a mi cargo señalada en el párrafo anterior incluye el pago de gastos legales y de cualquier otra índole que Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., y sus autoridades, hubiesen tenido que realizar, relacionados con tal incumplimiento.

[NOMBRE DEL INTERESADO]

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ INTEGRAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN
 DE ACUERDO CON EL TIPO DE CONTRATACIÓN SUGERIDO**

	Documentación	Fundamento Legal	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas		Adjudicación Directa		Convenios de Colaboración Art. 1
				Art. 42	Art. 41	Art. 42	Art. 41	
1	Oficio de solicitud.	POBALINES 4.2	•	•	•	•	•	•
2	Requisición (Comprobante SIGA).	FOCON 03	•	•	•	•	•	•
3	Verificación de registro del objeto de contratación en el PAAS.	MAAGMAASSP 4.2.1.1.1	•	•	•	•	•	•
4	Ficha Técnica.		•	•	•	•	•	•
5	Justificación de la contratación.		•	•	•	•	•	•
6	Solicitud y Autorización de Suficiencia Presupuestal u Oficio de Liberación de Inversión.	LAASSP 25 primer párrafo RLAASSP 18 MAAGMAASSP 4.2.1.1.11	•	•	•	•	•	•
7	Anexo Técnico (Descripción Amplia y detallada de los bienes o servicios solicitados).	POBALINES 4.5.viii	•	•	•	•	•	•
8	Términos y condiciones: - Entregables (servicios) o programa de entregas (bienes), - Normas o especificaciones a cumplir. - Licencias, permisos, autorizaciones o certificados a cumplir, - Folletos, catálogos o manuales en caso de requerirse para comprobar las especificaciones técnicas. - Visitas, de requerirse, - Plazo, lugar y condiciones de entrega (fechas límite, direcciones completas, responsable de la recepción e indicando los servidores públicos autorizados para elaborar el Acta de Entrega-Recepción).	POBALINES 4.5.viii	•	•	•	•	•	•

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

	Documentación	Fundamento Legal	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas		Adjudicación Directa		Convenios de Colaboración Art. 1
				Art. 42	Art. 41	Art. 42	Art. 41	
	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de contratación propuesta, - Método de evaluación propuesta y criterios específicos a utilizar, - Cuadro de propuesta económica, - Forma de pago (único, periódico, si aplica anticipo, sujeto a qué, tiempos, etc.), - Niveles de Servicio y mecanismos de comprobación, supervisión y verificación, - Si requiere capacitación y el programa para la misma, - Penas y Deductivas, - Garantías y seguros, - Incumplimientos y causas de rescisión del contrato, - Designación del Representante del área técnica y/o requirente que asistirá a la Contratante en la(s) junta(s) de aclaraciones, - Administrador del Contrato, - Designación del Área Técnica, - Cargo del responsable de formalizar el Acta de Entrega – Recepción de los bienes. 							
9	Investigación de Mercado (FOCON 05 y documentación soporte, al menos dos fuentes de información: consulta en CompraNet (obligatoria) y/o cotizaciones, consulta a organismos especializados, cámaras, asociaciones, internet, etc.).	LAASSP 26 sexto párrafo RLAASSP 28, 29 y 30 MAAGMAASSP 4.2.1.1.10 FOCON 05	•	•	•	•	•	•
10	Para la adquisición de bienes: Sello de No Existencia de Almacén o Nivel de Inventario.	RLAASSP 27 MAAGMAASSP 4.2.1.1.9 FOCON 02	•	•	•	•	•	•

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	  SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
Clave:		Fecha:

	Documentación	Fundamento Legal	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas		Adjudicación Directa		Convenios de Colaboración Art. 1
				Art. 42	Art. 41	Art. 42	Art. 41	
11	En caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (Art. 19): - Consulta y respuesta de no existencia de trabajos similares - Autorización por parte del DCA para la erogación del recurso para la contratación - Dictamen del área que no cuenta con personal para su realización	LAASSP 19	•	•	•	•	•	•
12	Para el caso de arrendamiento de bienes muebles, Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de arrendar o arrendar con opción a compra.	LAASSP 12 Pobalines 5.1 5.2.1	•	•	•	•	•	•
13	Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes muebles usados o reconstruidos, el Estudio Costo Beneficio	LAASSP 12 Bis	•	•	•	•	•	•
14	En su caso, Estudio de Factibilidad para la contratación de TIC's	Decreto de Austeridad, Capítulo Sexto 23, 24 y 25	•	•	•	•	•	•
15	De ser el caso, autorización de la SHCP para contrataciones anticipadas al ejercicio fiscal o contrataciones plurianuales.	LAASSP 25 segundo párrafo	•	•	•	•	•	•
16	De ser el caso, autorización del Director General de GACM para contrataciones plurianuales.	LAASSP 25 tercer párrafo LFPRH 50	•	•	•	•	•	•
17	Formato de declaración de no conflicto de interés.	Acuerdo del Protocolo de Actuación, Anexo primero, numeral 3, segundo párrafo	•	•	•	•	•	•
18	Criterio de evaluación propuesto y: - En caso de requerir la evaluación de propuestas mediante criterio binario, la justificación de dicho criterio. - En caso de la evaluación por puntos o porcentajes,	POBALINES 4.5.viii Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de	•	•	•	•	•	•

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

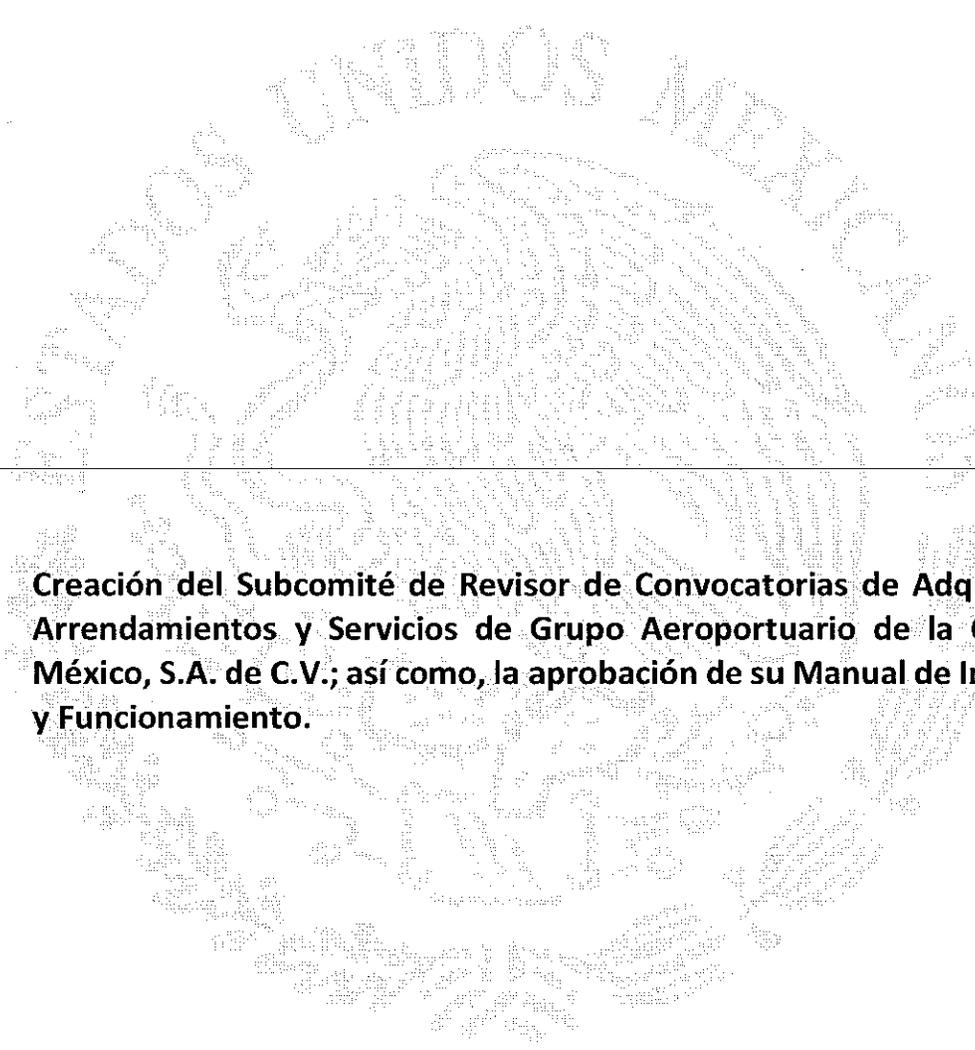
	Documentación	Fundamento Legal	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas		Adjudicación Directa		Convenios de Colaboración Art. 1
				Art. 42	Art. 41	Art. 42	Art. 41	
	la distribución de puntos o porcentajes a otorgar en la evaluación (tabla de puntos o porcentajes), de acuerdo con los requisitos solicitados en el Anexo Técnico y en concordancia con los <i>Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.</i>	puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación						
	- En caso del criterio de costo - beneficio, la determinación de los elementos a evaluar.							
19	Justificación de excepción a la licitación (Art. 40 y 41 de la LAASSP y 71 de su Reglamento)	LAASSP 40, RLAASSP 41			•		•	
20	Documentación con la cual el ente proveedor acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para realizar, por sí mismo, el 51% del monto total de la contratación	LAASSP 1, RLAASSP 4						•

Notas:

- No existe diferencia en la documentación que deberá entregar el área requirente para determinar el carácter de la contratación (Nacional, Internacional bajo la Cobertura de Tratados o Internacional Abierta), ya que este lo determinará el área contratante con base en la investigación de mercado.
- **Abreviaturas:**
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **RLAASSP:** Reglamento de la LAASSP.
- **MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **FOCON:** Formato de Contratación.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	 
Clave:		Fecha:

- **Decreto de Austeridad:** Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de diciembre de 2012.
- **Acuerdo del Protocolo de Actuación:** Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y modificado por las publicaciones del 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.
- **Acuerdo Cumplimiento IMSS:** Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281 P.DIR. Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.
- **Acuerdo Cumplimiento INFONAVIT:** Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

- 
-
2. **Creación del Subcomité de Revisor de Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.; así como, la aprobación de su Manual de Integración y Funcionamiento.**

