COMUNICACIONES

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Francisco Orozco Alcántara Subdirector de Sistemas y Procesos y Encargado de los Asuntos de la Dirección Corporativa de Administración **Presidente**	
Sandra González Navarro Directora Corporativa de Coordinación de Estrategia **Vocal**	
Guillermo Ramírez Vivanco Director Corporativo de Construcción Lado Tierra **Vocal**	
Miguel Ángel Pérez Fernández Gerente de Tesorería y Encargado de los Asuntos de la Dirección Corporativa de Finanzas **Vocal**	
José Luis Muñoz Romo Subdirector de Recursos Materiales **Vocal**	

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM aprobó las modificaciones al Manual en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2021.

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	DEFINICIONES	5
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE	6
V.	MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	7
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VII.	GENERALIDADES	9
VIII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	11
IX.	FUNCIONES DEL COMITÉ	15
X.	OPERACIÓN DEL COMITÉ	17
XI.	ANEXOS	24

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (COMITÉ), es un órgano colegiado, con la obligación de analizar, gestionar y decidir con relación a los diversos asuntos en materia de contrataciones públicas que se someten a su consideración, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones normativas en la materia.

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 31 de octubre de 2018, el Manual de Integración y Funcionamiento que ha regulado su integración y funcionamiento en concordancia con el Manual de Organización General de GACM aprobado en 2018.

El Manual de Organización General de GACM contiene una estructura organizacional diseñada para responder a los retos que implicaba la construcción del NAICM, hoy los objetivos y retos de GACM están en proceso de actualización, al igual que la estructura organizacional que habrá de regir a la Entidad, misma que ya fue aprobada por el Consejo de Administración en su segunda sesión ordinaria de fecha 3 de septiembre de 2020 y se encuentra pendiente de las autorizaciones, en primera instancia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y posteriormente de la Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.

Bajo este contexto, se determinó la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de GACM, a efecto de ajustar el número de sus integrantes a nuestra realidad operativa, así como determinar las funciones y responsabilidades de quienes lo integran, en atención a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

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.
FO-CON:	Formato de Contratación.
GACM:	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAGMAASSP:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC:	Órgano Interno de Control en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TIC:	Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

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

III. OBJETIVO

Determinar aspectos administrativos que conduzcan a los servidores públicos integrantes del COMITÉ, para asumir su participación con el más amplio conocimiento en la materia, y favorecer el actuar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones , arrendamientos y servicios, para asegurar las mejores condiciones de contratación.

IV. ALCANCE

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

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el COMITÉ no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

En el entendido de que, la dictaminación de excepción a la licitación pública que realiza el Pleno únicamente corresponde a no realizar el procedimiento de licitación pública, por tanto, debe realizarse un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa, según corresponda.

V. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

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

De manera enunciativa más no limitativa se consideran como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 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 GACM.
INVITADOS:	Cualquier servidor público de GACM, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del COMITÉ.

VII. GENERALIDADES

El presidente y los vocales podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, cuyo nivel jerárquico deberá ser inmediato inferior al Titular.

Con el propósito de mantener un alto nivel de deliberación y decisión en materia de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, a las sesiones del COMITÉ deberán asistir preferentemente sus titulares.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares, salvo cuando el suplente acuda como invitado o Área Requirente.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

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).

- Aquellos que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; 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, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México y los manuales de los subcomités que se lleguen a aprobar.

Para el caso de los asesores, estos deberán tener como mínimo el nivel jerárquico de Director Corporativo (área jurídica) y Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

El Director Corporativo de Administración deberá designar al Secretario Técnico y este a su vez podrá designar por escrito a su respectivo suplente.

La designación de los suplentes deberá ser notificada por escrito al Presidente y al Secretario Técnico del COMITÉ, previo a la realización de la sesión a la que acudan en representación del Titular, a efecto de que exista el respectivo control documental y operativo.

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

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del COMITÉ tendrán las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

1. 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;

2. Presidir las sesiones de COMITÉ;

3. Someter a votación los asuntos presentados para su análisis en la sesión en que se trate;

4. Emitir sus comentarios y su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;

5. Presentar ante el Titular de GACM, las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos, dictaminadas por el COMITÉ;

6. Solicitar, en su caso, la dictaminación de la excepción a la licitación pública ante el Titular de GACM o aquel servidor público a quien éste delegue dicha función, en ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director corporativo;

7. Aprobar y suscribir el acta que de cada sesión se expida;

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

SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar las convocatorias que deba expedir el presidente o su suplente, el orden del día conforme al Formato 1 que aparece en el numeral XI. ANEXOS, 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;

2. Levantar 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 que aparece en el numeral XI. ANEXOS, debiendo firmarlos y dar cumplimiento al seguimiento de los acuerdos;

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;

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 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 en los que se haya agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM, así como requerir al Órgano Interno de Control la situación que guardan las inconformidades que presenten los licitantes.

VOCALES:

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

2. Aprobar y firmar las actas y los formatos de acuerdos 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.

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.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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 de GACM, o aquel servidor público a quien este delegue dicha facultad, mismo que deberá tener un nivel mínimo de Director Corporativo;

3. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM, para que, a su vez, sean sometidas a la consideración 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 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de GACM;

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

X. 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; 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;

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán preferentemente de forma presencial, cuando existan circunstancias que ameriten la necesidad de minimizar el traslado y contacto entre las personas servidoras públicas, la sesiones podrán celebrarse de forma electrónica.

Cuando se requiera cambiar la fecha, hora o sede de las sesiones ordinarias por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se hará del conocimiento de los miembros e invitados por medio electrónico, cuando menos con un día hábil de anticipación (al menos 24 horas naturales previas siempre y cuando el día que se convoque sea hábil) para las ordinarias y para las extraordinarias, por lo menos ocho horas previas.

2. Se llevarán a cabo, cuando asistan por lo menos tres vocales;

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;

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo, cuando esté presente su presidente o su suplente;

4. 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 (al menos 24 horas naturales previas siempre y cuando el día que se convoque sea hábil) de anticipación para las extraordinarias. La sesión correspondiente, sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

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

(i). Evidencia documental, que acredite que el ÁREA REQUIRENTE 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 GACM, suscrita por el titular del ÁREA REQUIRENTE;

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 FO-CON 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, que sustente la excepción de la 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

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 MAAGMAASSP.

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 deberá ser firmada por el Titular del ÁREA REQUIRENTE o ÁREA TÉCNICA, según corresponda, y la documentación soporte que quede como constancia, deberá ser firmada por los servidores públicos a cargo de la Subdirección o Gerencia responsable de su contratación y administración.

El Formato 2, con el que se presenta la información, mismo que se agrega a este Manual en el numeral XI. ANEXOS, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

6. 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 contratación que se pretenda realizar.

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

7. 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. 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.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias será elaborado conforme al Formato 1 de este Manual, mismo que se agrega en el numeral XI. ANEXOS.

En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9. 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 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, para su posterior difusión en CompraNet y en la página de Internet de 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 a GACM para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

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, 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 políticas, bases y lineamientos, 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;

III.- Relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV.- 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,

V.- 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.

XI. ANEXOS

1. Formato de orden del día con el listado de asuntos.

2. Formato de autorización de los asuntos tratados en el COMITÉ.

3. Formato en el que se expresa el porcentaje de atención a requisiciones.

4. Formatos en el que se expresa la síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones.

5. Formatos en el que se expresa el listado de contratos:

- 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 políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

6. 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;

7. 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,

8. 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.

9. Formato en el que se expresa el seguimiento de acuerdos.

10. Carta de Ausencia de Conflicto de Interés.

11. Carta de Confidencialidad.

12. Documentación que deberá integrar el requerimiento de contratación de acuerdo con el tipo de contratación sugerido.

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.

FORMATO 2

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
_____ Sesión_____
Presentación de Asuntos

ÁREA SOLICITANTE:	ASUNTO No.

ASUNTO	MONTO
	TIPO DE CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	✓

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES

_____ SESIÓN _____

ACUERDO CA-___/_____

Ciudad de México a __ de _____ de _____

PRESIDENTE Dirección Corporativa de Administración Nombre	**VOCAL** Dirección Corporativa de Coordinación de Estrategia Nombre	**VOCAL** Dirección Corporativa de Construcción Lado Tierra Nombre

VOCAL Dirección Corporativa de Finanzas Nombre	**VOCAL** Subdirección de Recursos Materiales Nombre

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

Formato 3

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

PORCENTAJE DE ATENCIÓN A REQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN				
SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN RECIBIDAS	SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN ATENDIDAS	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS MEDIANTE CONTRATO	SOLICITUDES ATENDIDAS PROCEDIMIENTOS DECLARADOS DESIERTOS
0	0	100%	0	0

		OBSERVACIONES
Solicitudes canceladas:	0	
Solicitudes en proceso:	0	
TOTAL	0	

Licitación Pública	0
Invitación a Cuando Menos Tres	0
Adjudicación Directa	0
TOTAL	0

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO 4, (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

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

Presupuesto Anual Autorizado	Presupuesto Anual Modificado	CONTRATACIONES FORMALIZADAS								
		Art. 1	ART. 42		ART. 41				ART. 28	
		Bienes Dependencias	Adjudicación Directa	Invitación Tres Personas	Fracción I	Fracción II	Fracción III	Otros	Licitación Pública	TOTAL
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
Gasto de Operación 5000 Inversión Física 6.00	Gasto de Operación 5000 Inversión Física 6.00	$ -	$ -	$0.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
$0.00	$0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

		% TRIMESTRAL
% de Contratos Formalizados Art. 42 de la LAASSP	(C+D)/A	0.00%
% Restante de Contrataciones Formalizadas	(B+E+F+G+H+I)/A	0.00%
% del Total de las Contrataciones Formalizadas	(B+C+D+E+F+G+H+I)/A	0.00%

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

ACUMULADO 2021

PERIODO QUE SE REPORTA:

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

Presupuesto Anual Autorizado	Presupuesto Anual Modificado	CONTRATACIONES FORMALIZADAS								
		Art. 1	ART. 42		ART. 41				ART. 26	
		Entre Dependencias	Adjudicación Directa	Invitación Tres Personas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Otros	Licitación Pública	TOTAL
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
Gasto de Operación: $000 Inversión Física: 0.00	Gasto de Operación: $000 Inversión Física: 0.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
$0.00	$0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

		% ANUALIZADO
% de Contratos Formalizados Art. 42 de la LAASSP	(C+D)/A	0.00%
% Restante de Contrataciones Formalizadas	(B+E+F+G+H+I)/A	0.00%
% del Total de las Contrataciones Formalizadas	(B+C+D+E+F+G+H+I)/A	0.00%

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal Integral S.A.	Fundamento LAASSP	Número de contrato	Fecha de fallo	Proveedor	Número de Partida o contrato	Fecha de formalización	Monto Con presenta (sin IVA)	IVA	Monto Comprometido (con IVA)
								TOTAL		[illegible]	-

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

N°	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal Integral S.A.	Fundamento LAASSP	Número de contrato	Fecha de fallo	Proveedor	MIPYME	Número de Partida o Contrato	Fecha de formalización	Monto Comprometido (sin IVA)	IVA	Monto Comprometido (con IVA)
1												
									TOTAL	-		$0.00

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIONES

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

México 2021 Año de la Independencia

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

CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

Número de Requisición	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal	Proveedor	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (sin IVA)	IVA	Monto Comprometido (con IVA)
					TOTAL			$ -

ELABORÓ

Vo.Bo.

SUBGERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

Número de Requisición	Descripción de los bienes o servicios	Suficiencia Presupuestal (Número UUID)	Proveedor	MIPYME	Número de Pedido o Contrato	Fecha de Formalización	Monto Comprometido (sin IVA)	IVA	Monto Comprometido (con IVA)
1									
2									
3									
						TOTAL			$ -

ELABORÓ

Vo.Bo.

SUBGERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP EN EL EJERCICIO FISCAL

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PERIODO QUE SE REPORTA: Acumulado Anual

N°	Descripción de los bienes o servicios	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1											
2											
3											
4											
								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, S.A. DE C.V.

CONTRATACIONES REALIZADAS MEDIANTE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP EN EL TRIMESTRE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1											
2											
3											
								TOTAL			$0.00

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

ELABORÓ

Vo.Bo.

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIONES | GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | 130 AÑOS

México 2021 Año de la Independencia

FORMATO 5, (artículo 23 fracción II)

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

RELACIÓN DE CONTRATOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA

CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Contrato Núm.	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 Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Comentarios

CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES RECIBIERON PENA CONVENCIONAL

Contrato Núm.	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 (con I.V.A.)	Comentarios

CONTRATOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

Contrato Núm.	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 ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO 6, (artículo 23 fracción III)

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

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

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

Proceso Núm.	Tipo	Concepto	Monto	Inconformante	Argumentos	Resolución	Observaciones

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

Formato 7, (artículo 23 fracción IV)

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

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

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

Contrato Núm.	Concepto	Monto Garantía	Proveedor	Motivo de Ejecución	Comentarios

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

Formato 8, (artículo 23 fracción V)

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

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

SEGUNDO TRIMESTRE

PERIODO QUE SE REPORTA:

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA

TIPO DE PROCEDIMIENTO (POR ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	ADJUDICADO EN EL PERIODO	A MIPYMES	%
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	$0.00	$0.00	0.00%
ADJUDICACIÓN DIRECTA	$0.00	$0.00	0.00%
TOTAL:	$0.00	$0.00	0.00%

ACUMULADO DURANTE EL EJERCICIO

TIPO DE PROCEDIMIENTO (POR ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	ADJUDICADO EN EL EJERCICIO FISCAL	A MIPYMES	%
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	$0.00	$0.00	0.00%
ADJUDICACIÓN DIRECTA	$0.00	$0.00	0.00%
TOTAL:	$0.00	$0.00	0.00%

ELABORÓ

GERENTE DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN

Formato 9

COMUNICACIONES | GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | México 2021

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
ACUERDOS

(No. Sesión)

SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Formato 10

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.
c) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de [denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión], llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionado con dicho procedimiento, procederé conforme a lo previsto en el artículo 8 fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que los servidores públicos deberán excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios; informarlo por escrito a su jefe inmediato, y observar las instruccionespor escrito de éste sobre la atención, tramitación y resolución de los asuntos, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Formato 11

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE DEL INTERESADO]

Formato 12

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE PROCEDIMIENTO							
DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL	LP	ITP ART. 41 DE LA LAASSP	ITP ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 41 DE LA LAASSP	AD ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 1° DE LA LAASSP
Oficio de solicitud de contratación	POBALINES numeral 30	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Requisición (Fo-con 03)	Numeral 4.2.1.1.9 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Justificación de contratación	POBALINES numeral 30	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ficha Técnica	POBALINES numeral 30	✓	✓	✓	✓	✓	✓
En el caso de adquisiciones de bienes, constancia de existencia de bienes en almacén Fo-con 02	Art. 27 del Reglamento de la LAASSP MAACMAASSP 4.2.1.19	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Investigación de mercado	Art. 26 sexto párrafo LAASSP; Artículos 28, 29 y 30 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo Técnico con cuestionario que se utilizó para realizar la investigación de Mercado y determinar los requisitos que se le solicitaran a los Licitantes	POBALINES numeral 30	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Petición de ofertas (FO-CON 04) y cotizaciones	Numeral 4.2.1.3.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resultado de la Investigación de Mercado (Fo-con 05)	Numeral 4.2.1.3.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de verificación de existencia de contrato abierto o plurianual	Numeral 4.2.1.1.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Verificación de existencia de Contrato Marco	Numeral 4.2.1.1.15 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Constancia de estar incluido en el PAAAS	Numeral 4.2.1.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo Técnico rubricado que contenga los requisitos técnicos para cumplimiento de los Licitantes	POBALINES numeral 30, Art. 29 fracc. XVI, y 39 apartado II, inciso i) del RLAASSP	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL	LP	ITP ART. 41 DE LA LAASSP	ITP ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 41 DE LA LAASSP	AD ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 1° DE LA LAASSP
Suficiencia Presupuestal autorizada y comprobante del SICA	Art. 25 de la LAASSP, 18 y 85 del RLAASSP y MAAGAASSP 4.2.11.8	✓	✓	✓	✓	✓	✓
En su caso Justificación para utilización de criterio de evaluación binario	Art. 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP	✓	✓	✓			
Relación de personas a invitar (nombre, denominación o razón social, R.F.C., dirección, teléfono, nombre del contacto) rubricada	Art. 40 de la LAASSP		✓	✓			
En caso de contrataciones plurianuales, la autorización del Director General o a quien este se la delegue	Art. 25 tercer y cuarto párrafo de la LAASSP y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓
En caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones: 1) Consulta y respuesta de inexistencia de trabajos similares 2) Autorización del oficial mayor para la erogación de recursos 3) Dictamen del Área Requirente de no contar con personal capacitado para realizar los trabajos	Art. 19 de la LAASSP	✓	✓	✓		✓	✓
En su caso autorización del Área Requirente para solicitar experiencia superior a un año del licitante	Art. 40 fracc. I del RLAASSP	✓	✓	✓			
En su caso autorización del Área Requirente para solicitar capacidad económica del licitante (hasta por el 20%)	Art. 40 fracc. III del RLAASSP	✓	✓	✓			
En contrataciones de servicios de TICS, estudio de Factibilidad y Dictamen Técnico favorable de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y en el caso de adquisición de bienes de inversión de ser necesario la autorización de la SHCP	Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Para el caso de arrendamiento de bienes muebles estudio de Factibilidad	Art. 12 de la LAASSP	✓	✓	✓	✓	✓	
Justificación de excepción a la Licitación que contenga la acreditación de los criterios establecidos en el art. 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento	Art. 40 y 41 de la LAASSP y 71 de su RLAASSP		✓		✓		
Formato de declaración de no conflicto de interés	Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
En el caso de contrataciones anticipadas, la autorización de la SHCP	Art. 25 de la LAASSP	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL	LP	ITP ART. 41 DE LA LAASSP	ITP ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 41 DE LA LAASSP	AD ART. 42 DE LA LAASSP	AD ART. 1° DE LA LAASSP
1) La documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el ente-contratante, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes, prestar los servicios, o ejecutar los trabajos de obra, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato a celebrarse. No basta con que el ente público proveedor o contratista, presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones. 2) Que la capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público proveedor o contratista se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano -contemplando el administrativo, técnico y profesional-, que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación	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 de fecha 30 de octubre de 2017						✓
En contrataciones de comunicación social la autorización de la Secretaría de Gobernación y la autorización del gasto por el Consejo de Administración de la Entidad	Artículo 38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria				✓	✓	
Para el caso de que exista un contrato marco y se requiera la contratación fuera del mismo, escrito de la SHCP con la autorización de no contratar bajo las directrices del contrato marco	Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco	✓	✓	✓	✓	✓	✓
En contrataciones de testigos sociales y auditores externos que designe la Secretaría de la Función Pública, el oficio de designación	Artículo 72 segundo párrafo de la fracción II del Reglamento de la LAASSP	✓	✓	✓			

***LP**= Licitación Pública*
***ITP**= Invitación a Cuando Menos Tres Personas*
***AD**= Adjudicación Directa*

Nota:

- 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.