

**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS PARA
AICM, S. A. DE C. V. Y SACM, S.A. DE C. V.**

Contenido

I.- Formalización del documento	3
II.- Definiciones	5
III.- Introducción.....	7
IV.- Marco Legal	8
V.- Objetivo del Manual	10
VI.- Objetivos del Comité	10
VII.- Integración del Comité	11
VIII. Funciones del Comité y sus Integrantes.....	13
IX.- Operación del Comité	19
X. Informes del Comité.....	21
XI. Criterios a observar para someter asuntos al Comité	23

I. Formalización del documento

NOMBRE DEL MANUAL Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM Y SACM		No. DE REGISTRO GACM-CO-004-2002	FECHA 09 Agosto 2002
TIPO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO OTROS (ESPECIFICAR) <u>COMITÉ</u> ✓		ÁREA DE APLICACIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	

CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA Agosto 2002					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
Abril / 03	1.0	TODAS	TODOS	Abril / 03	Adecuación por Reestructuración 2003
Marzo / 06	2.0	INTEGRAL	INTEGRAL	Abril / 03	Actualización Ley de Adquisiciones 7/Julio/2005
Enero / 07	3.0	INTEGRAL	INTEGRAL	Marzo / 06	Reformas del 30/Nov/06 al Reglamento de la Ley
Marzo/08	4.0	INTEGRAL	INTEGRAL	Enero/07	Reforma a la Ley 05/09/07 01/10/07

AUTORIZACIONES

(Presidente) LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	(Vocal) YOLANDA E. OLIVO ARROYO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	(Vocal) ARQ. ANDRÉS LEÓN GILÉS DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	(Vocal) L. C. JOSÉ RENÉ VÁZQUEZ HERNÁNDEZ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
(Secretario Ejecutivo) LIC. GABRIELA TOUSSAINT OCHOA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	(Vocal) LIC. SILVIA PATRICIA URUETA INCHAUSTEGUI GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	(Vocal) LIC. MA. LETICIA OJAYARES RIVERA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	(Vocal) DAVID FLORES GUILLAUMÍN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

II. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adquisiciones	Recibir en propiedad, mediante compra-venta, uno o más bienes muebles requeridos por AICM y SACM, a través de los diferentes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Licitación Pública: Nacional o Internacional.• Invitación a Cuando Menos Tres Personas.• Adjudicación Directa.
AICM	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C. V.
Arrendamientos	Tomar en uso o goce temporal, y en su caso adquirir, uno o más bienes muebles requeridos por AICM o SACM, a través de los diferentes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Licitación Pública: Nacional o Internacional.• Invitación a Cuando Menos Tres Personas.• Adjudicación Directa. Pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
Bienes Muebles	Los así considerados por el Código Civil Federal.
Comité	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C. V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C. V.
Contrato y/o Pedido	Es el documento en el cual el AICM o SACM y sus proveedores, formalizan para hacer constar su conformidad para llevar una acción específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, estableciendo las condiciones y términos a que se sujetará cada una de las partes.
Invitación cuando menos 3 personas	a Procedimiento para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios generales que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública a que se refiere el artículo 27 de la Ley, situación que deberá someterse a consideración del Comité.
Adjudicación Directa	
INVITADO	Persona cuya intervención considere necesaria el presidente o secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité
LAASSP o Ley Ley de	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Transparencia:	Gubernamental.
Licitación Pública	Procedimiento para la Adquisición de bienes y contratación de servicios, el cual se realiza para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establecen la Ley y su Reglamento.
Partida, renglón, concepto o posición:	La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
Prebases:	El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de AICM o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del Artículo 31 de la Ley.
RLAASSP o Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SACM	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
SE	Secretaría de Economía.
Servicios	A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública cuya prestación genere una obligación de pago para el AICM o SACM, que se incluyan presupuestalmente en los capítulos 3000 al 3900
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité	Subcomité Revisor de Bases.
Sustentabilidad Ambiental	Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
Tratados	Los definidos como tales en el artículo 2º fracción I de la Ley para la Celebración de los Tratados.

III. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Segundo, Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Capítulo Segundo de su Reglamento, se elabora el presente Manual, que establece la integración, funcionamiento, bases y lineamientos, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C. V. (AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C. V. (SACM), de conformidad con el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005 con vigencia a partir del 8 del mismo mes y año, así como las reformas a la misma publicadas el 5 de septiembre de 2007, además del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Noviembre de 2006.

El presente documento contiene la base legal que sustenta la constitución, integración y operación del Comité, los objetivos que se han fijado para asegurar a AICM y SACM la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y el uso responsable del agua en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas de la entidad coadyuvando al logro de la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, asimismo se presentan las funciones y responsabilidades de sus integrantes; y las normas para la realización de sesiones, operación y funcionamiento del Comité, además de sus principales políticas de actuación.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM y SACM, ajustará la operación del Comité a la normatividad prevista en la Ley de la materia; permitiéndole fortalecer sus acciones de orientación a las unidades administrativas de la Entidad.

IV. Marco Legal

Es aplicable al presente manual de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad en tanto se encuentren vigentes:

Disposición

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134.

Tratados de Libre Comercio celebrados por México con otros países, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdo en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley sobre la Celebración de los Tratados.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la administración pública federal.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado del contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de

Disposición

comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo CASS-AICM-05/O-III/2008 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C. V. (AICM) y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C. V. (SACM), tomado en la Tercera Sesión Ordinaria, del 31 de Marzo de 2008.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.

Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizados por el Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Oficio No. SACN/300/266/2008 sobre aspectos relativos a las Reformas y Adiciones efectuadas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Oficio Circular 1521 de SEMARNAT que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Oficio - Circular No. SACN/300/148/2003 relativo a Difusión de Lineamientos de la OCDE.

Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 – SFP del 31 de octubre de la SFP que emite los Criterio de orientación relacionados con los aspectos que se contienen en los decretos por los que se reforma la LAASSP; y el que establece diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia la Secretaría de Función Pública, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como las reformas que a la Constitución, Leyes, Tratados, Códigos y Reglamentos señalados apruebe el Congreso de la Unión.

V. Objetivo del Manual

Fijar reglas que deban ser observadas y que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de esta Entidad, para participar con en el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración y promover la agilización de trámites para asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en la realización de los diferentes procesos de adjudicación 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, Además de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al marco legal normativo, a fin de que sus actos respondan a las exigencias de modernización y transparencia en los asuntos de su competencia.

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V., en observancia a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar los recursos destinados por la entidad en la materia.

VI. Objetivos del Comité

Coadyuvar a la determinación de acciones necesarias para la optimización de los programas y recursos presupuestarios destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por AICM y SACM, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables vigentes, además de dar solución a las contingencias que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Procurar que la obtención de la mejor calidad, servicio y precio en la ejecución del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realice a través de los procedimientos de licitación que efectúe AICM y SACM con transparencia y aplicación de la normatividad vigente.

Fomentar la racionalización de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que presenten las áreas de la entidad, determinando en forma colegiada la solución más adecuada a cada uno de los asuntos que se le presenten a su consideración, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia.

VII. Integración del Comité

El Comité de Adquisiciones estará integrado por los servidores públicos siguientes:

1.- Con Derecho a Voz y Voto

Presidente	-Director General Adjunto de Administración.
Secretario Ejecutivo	-Subdirector de Recursos Materiales.
Vocal	-Director General Adjunto de Operación. -Director General Adjunto Comercial y de Servicios -Subdirector de Recursos Financieros -Gerente de Recursos Materiales en el caso de asuntos relacionados con la Adquisición de Bienes. -Gerente de Servicios Generales en el caso de asuntos relacionados con la Contratación de Servicios.

2.- Sin Derecho a Voto, pero Con Voz

Asesor	-Director General Adjunto Jurídico. -Titular del Órgano Interno de Control. -Representante del área normativa de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.
Invitados	-Subgerente de Adquisiciones en el caso de asuntos relacionados con la Adquisición de Bienes. -Subgerente de Servicios Generales en el caso de asuntos relacionados con la Contratación de Servicios. -Los servidores públicos de las áreas requirentes los cuales deberán tener un nivel mínimo de Gerente, cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

3.- Designación de suplentes

- a) Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, para que asistan en su representación y solo podrán participar en ausencia del titular, sin que ello disminuya la responsabilidad del propietario, además deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- b) Los suplentes podrán participar con voz y voto en ausencia del propietario.

4.- Responsabilidades de los Integrantes

- a) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que la formule.
- b) Cuando la documentación de los asuntos presentados, sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
- c) Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

VIII. Funciones del Comité y de sus Integrantes

1.- Funciones del Comité en Pleno

→ *Corresponde al Comité en Pleno*

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar por escrito al propio Comité, la conclusión de la contratación respectiva, así como los criterios en los que se fundamentó la selección del procedimiento y las justificaciones para el ejercicio de la opción suscrita por el titular del área usuaria, incluyendo el caso en el Informe Trimestral subsecuente a la formalización del contrato o pedido. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General de AICM y SACM, quien podrá delegarla por escrito en el Titular de la Dirección General Adjunta que designe.
- c) Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los aspectos de sustentabilidad ambiental como son el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, que optimicen la utilización sustentable de los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Consejo de Administración del AICM y SACM y en su caso, someter a la consideración del mismo Consejo las modificaciones y actualizaciones para su inclusión en las ya emitidas;
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso b) anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- e) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y en su caso su actualización conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública.
- f) Establecer, cuando se justifique, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

- g) Autorizar, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad y reglamentación aplicable a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se sometan a su dictaminación.

2.- Funciones de los Integrantes del Comité

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

→Corresponde al Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponda tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité.
- b) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario, así como invitar a sus sesiones a las distintas personas o servidores públicos que proporcionen alguna información o aclarar alguna duda existente, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración. Estas personas tendrán derecho a voz pero no a voto.
- c) Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.
- d) Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación.
- e) Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen, así como proponer, las actualizaciones o modificaciones a realizar a los documentos y manuales en la materia.
- f) Establecer junto con el Secretario Ejecutivo la calendarización de las sesiones.
- g) Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados.
- h) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- i) Cuando en alguna Sesión Ordinaria o Extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.
- j) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados a incluirse en los informes trimestrales al Comité.
- k) Proponer a la SFP, los casos o situaciones que no se encuentren previstos en la Ley. o en las normas y lineamientos establecidos.

- l) Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción II del Artículo 22 de la Ley, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

→ **Corresponde al Secretario Ejecutivo**

- a) Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, y someterlas a la consideración del presidente para su autorización.
- b) Remitir a los miembros del Comité la invitación, orden del día y carpeta de documentación de cada sesión del Comité, así como las invitaciones para los invitados.
- c) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité y verificar que exista el Quórum necesario para sesionar.
- d) Recibir la información de las diferentes áreas e integrarla a la Orden del Día.
- e) Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité, con una anticipación de 2 días hábiles para sesiones ordinarias y un mínimo de un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia en los plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- f) Determinar y someter a consideración del pleno, los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, con base en el volumen anual de adquisiciones presupuestado y los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio. Además de la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros.
- g) Elaborar y acordar con el Presidente del Comité el calendario de las sesiones, el cual se someterá en la última reunión del ejercicio anual.
- h) Señalar en el listado de casos, el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité.
- i) Elaborar las actas de las sesiones del Comité recabando la firma de sus asistentes.
- j) Recabar las firmas de los acuerdos tomados mismos que deberán ser elaborados en los formatos específicos.
- k) Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
- l) Vigilar que el archivo de actas y documentos analizados en las sesiones se encuentren integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta. Asimismo, cuidará su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

- m) Organizar reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o de emergencia según la Ley.
- n) Presentar al Comité para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM y SACM.
- o) Proporcionar al Comité toda aquella información estadística que en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios elaboren las Gerencias de Recursos Materiales y de Servicios Generales, así como gestionar la publicación en la página de Internet de AICM lo correspondientes a las políticas, bases y lineamientos autorizados y la información de las distintas fases de las licitaciones que tenga que difundirse por dichos medios.
- p) Integrar la carpeta maestra para cada sesión con toda la documentación posible que pueda requerirse tales como: requisiciones, justificaciones de las áreas usuarias, cotizaciones, catálogos, muestras; así como documentos resúmenes de casos específicos que no puedan presentarse en forma de tabla o instructivos internos.
- q) Gestionar en forma ágil y oportuna a solicitud del Comité, el trámite de asuntos ante las diferentes instancias normativas externas.
- r) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deba decidirse en cada una de las sesiones.
- s) Podrá designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones.

↪Corresponde a los Vocales

- a) Enviar, en su caso, al Secretario Ejecutivo los documentos de asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- b) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Ejecutivo para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- c) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- d) Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto, sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- e) Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- f) Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- g) Suscribir el o los acuerdos de casos dictaminados en cada sesión y el acta de la sesión inmediata anterior, en el caso que hubiera asistido.

- h) Cumplir todos los compromisos adoptados en el pleno del Comité.
- i) Informar al Comité sobre las inconsistencias y problemas que se detecten en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que previamente se hayan dictaminado.
- j) Presentar al Presidente del Comité los nombramientos de su suplente a las sesiones del Comité y en su caso, de las justificaciones por excepción y emisión de nuevo nombramiento de suplente.
- k) Proponer y justificar los aspectos de sustentabilidad ambiental que se deben de institucionalizar para optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos financieros asignados a adquisiciones y contratación de servicios.

↪Corresponde a los Asesores

- a) Proporcionar la orientación al Comité en los siguientes aspectos: aplicación de la normatividad, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emitan las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) Investigar y documentarse sobre asuntos relativos al proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como proporcionar la información que consideren importante al pleno del Comité.
- c) Emitir su opinión motivada y fundada, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité.
- d) Asesorar para que se cumplan los lineamientos normativos vigentes en la materia y los emanados en el seno del Comité; así como promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- e) Al Director General Adjunto Jurídico, difundir a los integrantes del Comité la normatividad y/o disposiciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitan las Dependencias del Ejecutivo Federal y sean aplicables al AICM y SACM.
- f) Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.

↪Corresponde a los Invitados

- a) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, a cada una de las sesiones del Comité.
- b) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención.

- c) Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área que representa.
- d) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.
- e) Proponer y justificar los aspectos de sustentabilidad ambiental que se deben de institucionalizar para optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos financieros asignados a adquisiciones y contratación de servicios.

IX. Operación del Comité

1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del área interesada.
- b) La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- c) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y-voto.
- d) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- e) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que AICM Y SACM considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente.
 - La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirirse, arrendarse o contratarse, la cantidad, su unidad de medida, así como su monto estimado.
 - La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la LAASSP, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago.
 - La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
 - El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- Las especificaciones técnicas y justificaciones serán firmadas bajo su responsabilidad por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda del asunto que se someta a consideración del Comité.
- f) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, por lo que se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá el voto de calidad.
- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el inciso e) anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- h) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.
- i) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- j) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, de conformidad al volumen y montos que dará a conocer el titular de la Dirección General Adjunta de Administración.

X. Informes del Comité.

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité conforme lo establece el Artículo 22, fracción IV de la LAASSP incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de AICM y SACM, lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

1. Los procedimientos de contratación que en términos de lo dispuesto por el Artículo 41 de la LAASSP, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente.
2. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso, y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando tanto los casos en que se haya aplicado alguna penalización como en los que se haya agotado el monto máximo de penalización.
3. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
4. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
5. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Responsabilidad de la información y documentación.

1. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
2. Tratándose de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP, no es facultad del Comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de la licitación pública. Sin embargo, para ello se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, que será bajo su responsabilidad, considerando lo indicado en el Artículo 49 del Reglamento de la Ley
3. No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como tampoco los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.

4. Las operaciones en que el Director General de AICM Y SACM, S.A. de C.V., o aquel funcionario en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Artículo 18 del Reglamento de éste último ordenamiento.
5. El Secretario Ejecutivo conservará toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LAASSP, cuando menos por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto en las disposiciones aplicables.

XI. Criterios a Observar para Someter Asuntos al Comité.

1. Criterios que deberán observar las áreas solicitantes cuando se sujeten al proceso de excepción a la licitación pública que sean sometidos a consideración del Comité con base en el artículo 41 de la LAASSP, y documentación que deberán presentar:
 - 1.1. Oficio de solicitud de presentación de asuntos debidamente firmado y rubricado invariablemente por el titular del área solicitante con nivel mínimo de Subdirector.
 - 1.2. Justificación, para respaldar el procedimiento de excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, de acuerdo con el Artículo 40 LAASSP y 49 de su Reglamento.
 - 1.3. En caso de servicios, documentación que avale que en la Coordinadora del Sector no existen trabajos sobre la materia que se presenta a consideración del Comité, cuando la justificación se realice al amparo de la fracción X del Artículo 41 de la LAASSP o en su caso, indicar expresamente que no aplica.
 - 1.4. Autorización original escrita del titular de la entidad, de acuerdo con el Artículo 19 LAASSP, para los casos de contratación con cargo al concepto 3300 Servicios de Asesoría, Consultoría, Estudios e Investigaciones de las partidas 3303 Contratación de consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 3304 Otras asesorías para la Operación de programas y 3308 Estudios e Investigaciones. La partida 3306 Servicios de Informática no requiere de esta autorización.
 - 1.5. Dictamen suscrito por el Subdirector del área solicitante, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, Artículo 19 LAASSP.
 - 1.6. Carta del prestador del servicio (persona física) donde se especifique que no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato, solo en caso de que se invoque la fracción XIV del Artículo 41 de la LAASSP.
 - 1.7. Cotización actualizada y firmada por el proveedor o prestador del servicio.
 - 1.8. Tabla comparativa de precios debidamente sustentada y justificada con documentos que lo avalen, es indispensable para la fracción III del artículo 41 de la LAASSP y para las otras fracciones es recomendable que se anexe a la justificación y en caso de no aplicar deberá indicarse el por qué, y cuando así proceda, se deberá presentar la documentación que complementa la justificación que considera el Artículo 51 RLAASSP, en relación a lo establecido en el Artículo 41 de la LAASSP.
 - 1.9. Requisición con sello de suficiencia presupuestal.

- 1.10. Toda la documentación e información necesaria para que los integrantes del Comité, estén en posibilidad de tomar decisiones.
 - 1.11. Los requerimientos antes enunciados solo aplicarán cuando correspondan al supuesto en el que estén fundamentando la solicitud. La documentación señalada es enunciativa más no limitativa dependiendo de las características particulares del asunto.
 - 1.12. En los casos donde el área usuaria argumente “curva de aprendizaje” ésta deberá ser cuantificada por el área solicitante que presente el asunto.
 - 1.13. Cuando el argumento sea “costos de una licitación pública anterior”, se deberá demostrar documentalmente con al menos tres cotizaciones, que ese costo en el ejercicio en que se va a aplicar, continúa siendo el más bajo en el mercado. Lo anterior obedece a que el mercado se ha depreciado ante la disminución de la demanda e incremento de la oferta, por lo que deberá tener la certeza que en igualdad de condiciones se está contratando al precio más bajo del mercado.
 - 1.14. En el evento que se solicite adjudicación directa por no existir más de dos proveedores que puedan proporcionar los bienes o los servicios, éstos deberán de ser demostrados a través de las actas de los procesos de licitación pública donde se declararon desiertos o de la documentación que lo acredite.
2. Definición de criterios para fundar y motivar los asuntos que se presenten para dictamen del Comité. Para efecto del desarrollo de los criterios señalados en el Artículo 40 de la LAASSP, se deberán considerar los términos siguientes, que son referidos de manera enunciativa y no limitativa, en el entendido que podrán enunciarse él o los que apliquen en su caso:
 - 2.1. **Criterio de economía:** Deberá especificarse cuantitativamente qué beneficio económico representa para la institución el no llevar a cabo un proceso de licitación pública nacional o internacional o de invitación, el cual podrá acreditarse con un estudio de costo beneficio.
 - 2.2. **Criterio de eficacia:** Detallar cuáles serán los logros que espera obtener la institución al no realizar un proceso de licitación pública o de Invitación, al efectuar la contratación del servicio o la adquisición de los bienes con mayor prontitud.
 - 2.3. **Criterio de eficiencia:** Indicar cual será el valor agregado para el área solicitante, al aplicar el proceso de excepción en lugar de la licitación pública o de Invitación, con la adquisición del bien o la contratación del servicio, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación.
 - 2.4. **Criterio de imparcialidad:** Debe enunciarse la justificación, para adquirir los bienes

- 2.5. o contratar los servicios con determinado proveedor o prestador de servicio, detallando las causas por las que se considera que no se está afectando o lesionando los intereses de otros proveedores o prestadores de servicios. De ser el caso, deberá acreditarse cuáles son las causas justificadas para adquirir una marca determinada o contratar un prestador específico de servicios en lugar de otro.
- 2.6. **Criterio de honradez:** Descripción de la trayectoria del proveedor con AICM O SACM, así como antecedentes que se tengan en el mercado en relación con su solvencia moral, destacando todos los elementos, que acrediten la necesidad de adjudicar a cierto proveedor o prestador de servicios.
3. Es importante destacar que el Comité no dictaminará los servicios que hayan dado inicio antes de la presentación del asunto, o bienes adquiridos con anterioridad, ni este tipo de casos serán aceptados para su trámite ya que bajo ninguna circunstancia se aprobarán periodos retroactivos.
4. Una vez dictaminados los asuntos presentados al Comité, el área de adquisiciones será la responsable de llevar a cabo la formalización del contrato o pedido en los términos y condiciones aprobadas por el Comité, a solicitud del área solicitante.
5. En el evento de que durante la formalización del contrato o pedido el proveedor estableciera condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al Comité en el alcance de los servicios y representen un incremento en los precios, el área solicitante deberá presentar nuevamente el asunto al Comité para un nuevo dictamen.
6. En el caso de que durante la formalización del contrato o pedido se obtengan del proveedor o prestador del servicio mejores precios, conservándose los términos y condiciones originales, o beneficios adicionales con igual precio o baja en el precio y beneficios adicionales a los planteados al Comité, no será necesario un nuevo dictamen, bastará con que el área solicitante informe por escrito al Comité.
7. La vigencia de las dictaminaciones del Comité tendrán un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales a partir del día siguiente en que se dictamine procedente, si en dicho plazo la elaboración del contrato no se realiza quedará sin efecto y deberá presentarse nuevamente el asunto al Comité, en el entendido que dicho plazo no excederá del 31 de diciembre de cada ejercicio.