

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA AICM, S. A. DE C. V.**

## CONTENIDO


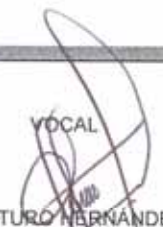
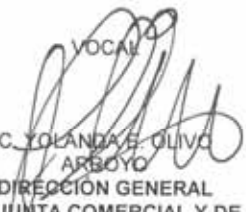


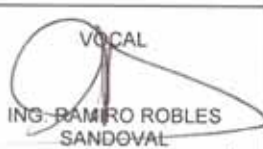
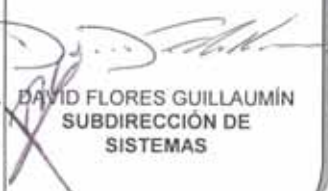
<b>I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
Hoja de Registro	
Control de Cambios	
<b>II. GENERALIDADES</b>	<b>5</b>
II.1. INTRODUCCIÓN	5
II.2. OBJETIVO	6
II.3. MARCO JURÍDICO	6
II.4. GLOSARIO	10
II.5. OBJETIVOS DEL COMITÉ	11
<b>III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>11</b>
III.1. TITULARES CON DERECHO A VOZ Y VOTO	11
III.2. TITULARES SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ	12
III.3. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE	12
III.4. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	12
<b>IV. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES</b>	<b>13</b>
IV.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EN PLENO	13
IV.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15
<b>V. OPERACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>19</b>
<b>VI. INFORMES DEL COMITÉ</b>	<b>22</b>
<b>VII. TRANSITORIOS</b>	<b>23</b>

***Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado  
para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del  
AICM S.A. DE C.V. responsable del documento.***

## I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

### Hoja de Registro

<p><b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de AICM.</b></p>	<p><b>No. de Registro</b> AICM-CO- 016-2007</p>	<p><b>Fecha de Elaboración</b> Mayo 2007</p>
<p><b>Tipo</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS ✓ MANUAL DE COMITÉ ✓ INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR)</p>	<p><b>Área</b> Institucional.</p>	<p><b>Fecha de Aplicación</b> Mayo 2007</p>

<p><b>PRESIDENTE</b>  ARQ. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN</p>	<p><b>VOCAL</b>  LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>VOCAL</b>  C. YOLANDA E. OLIVO ARBOYO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS</p>	<p><b>VOCAL</b>  ING. JESÚS MARTÍNEZ SÁNCHEZ GERENCIA DE PROYECTOS Y CONCURSOS</p>
<p><b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>  ARQ. ENRIQUE ROMERO GARCÍA SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA</p>	<p><b>VOCAL</b>  ING. RAMIRO ROBLES SANDOVAL GERENCIA DE INGENIERÍA CIVIL</p>	<p><b>VOCAL</b>  ING. MOISÉS PONCE ESPINOSA GERENCIA DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA</p>	<p><b>VOCAL</b>  DAVID FLORES GUILLAMÍN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS</p>

**Control de Cambios**

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

## II. GENERALIDADES

### II.1 INTRODUCCIÓN

Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., es una empresa de Participación Estatal Mayoritaria de la Administración Pública Federal, cuyo objeto social incluye el llevar a cabo la administración, operación, construcción y/o explotación del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, así como prestar servicios aeroportuarios complementarios, comerciales, auxiliares y especiales necesarios para su adecuada explotación.

Surge así, entre otras, la necesidad de contar con un instrumento para determinar las acciones conducentes a la utilización de los recursos destinados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos en esta materia, en el marco de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuesto, Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Capítulo Segundo de su Reglamento, se elabora el presente Manual, que establece la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), de conformidad con el Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 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 de las Reformas a su Reglamento publicadas en el Diario Oficial de la Federación publicadas el 29 de noviembre de 2006 y entradas en vigor el día 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 al AICM la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y el uso responsable del agua en los procesos de obras públicas y servicios relacionados que requieren las áreas de la Entidad que coadyuve a lograr la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así mismo 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados de AICM, ajustará la operación del Comité a la normatividad prevista en la Ley de la materia; lo que le permitirá fortalecer sus acciones de orientación a las unidades administrativas de la Entidad.

## II.2 OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. en adelante (AICM), en observancia a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar los recursos destinados por la Entidad, así como las responsabilidades de cada uno de sus elementos, para que los asuntos tratados en el seno de éste órgano colegiado de decisión coadyuve con la Entidad en el cumplimiento de su misión dentro del marco de referencia que establecen las leyes y disposiciones de la materia.

## II.3 MARCO JURÍDICO

Es aplicable al presente manual de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad.

Disposición
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Tratados Internacionales de Libre Comercio de los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Aeropuertos.
Ley de Aguas Nacionales.
Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
Ley de Concursos Mercantiles.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
Ley de Planeación.
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley de Vivienda.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y Contratos Colectivos.
Ley del Seguro Social.

<b>Disposición</b>
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Deuda Pública.
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Código Civil Federal.
Código Civil para el Distrito Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.
Código Penal Federal.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la realización de Proyectos de Inversión.
Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

<b>Disposición</b>
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal.
Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Normas para Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
Reglas Generales de Operación del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944).
Normatividad Institucional del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Lineamientos que Regulan la Disposición Contendida en el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Relativa a la Propuesta que Resulte Económicamente más Conveniente para el Estado.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
Acuerdo por el que se dan a conocer los casos de excepción sobre el contenido nacional a requerir en los procedimientos de contratación de obras publicas para proyectos llave en mano o integrados mayores, convocados bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector publico contenidos en los tratados de libre comercio.
Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la administración publica federal.
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 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 que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas 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 que establece la información relativa a los procedimientos de licitación publica que las dependencias y entidades de la administración publica federal deberán remitir a la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
Oficio - Circular No. SACN/300/247/2004 Fomento a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de la industria de la construcción.

<b>Disposición</b>
Oficio - Circular No. SP/100/0128/2004 para la aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos.
Oficio - Circular No. SACN/300/148/2003 Difusión de los lineamientos de la OCDE.
Oficio Circular No. 003/2002 Relativo a la Remisión por parte de los O.I.C. del Informe Mensual del Avance Físico-Financiero.
Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal. Proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos.
Oficio No. 200/223/2001 Mediante el Cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités
Reglas para la aplicación de las reservas de compra del Sector Público Establecidas en el TLCA.
Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
Criterio Normativo: Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas a precio alzado y parte de los mixtos de la misma Naturaleza. Aspectos que tendrán que considerarse para determinar incrementos por trabajos extraordinarios y descuentos o deductivos en su medición y pago.
Criterio Normativo: Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, facultad discrecional de las Dependencias y Entidades para determinarla.
Criterio Normativo: Ajuste de costos en moneda extranjera a los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos en esta naturaleza.
Criterio Normativo: Ajuste de costos, Procedimiento III, proceso constructivo uniforme o repetitivo.
Criterio Normativo: Control de los Anticipos de obras públicas.
Criterio Normativo: Bitácora. Anotaciones diarias o periódicas y empleo de medios electrónicos.
Criterio Normativo: Estimaciones de obra, presentación de estimaciones de convenios.
Criterio Normativo: Residencia de Obra, Vigilancia de los insumos reales contra los propuestos en los procedimientos de contratación de obras públicas.
Criterio Normativo: Sustitución de la Garantía de cumplimiento.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como la Dirección General del AICM.

## II.4 GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>AICM</b>	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del AICM.
<b>CONTRATO</b>	Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas, firmado de una parte por el AICM y por la otra, un contratista, y que conjuntamente con las bases de licitación, sus anexos y la bitácora de las Obras, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.
<b>CONVENIO</b>	Es el acuerdo de voluntades que modifica o extingue los términos y condiciones establecidos en el contrato original.
<b>LOPSRM</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el AICM.
<b>OBRAS</b>	Obras y/o servicios comprendidos dentro del artículo 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (RLOPSR).
<b>SE</b>	Secretaría de Economía.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Subcomité</b>	Subcomité Revisor de Bases.

## II.5. OBJETIVOS DEL COMITÉ

Coadyuvar a la determinación de acciones necesarias para la optimización de los programas y recursos presupuestarios destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas requeridos por el AICM, 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 la materia.

Procurar que la obtención de la mejor calidad, servicio y precio en la ejecución del programa de obras se realice a través de los procedimientos de contratación que efectúe AICM con toda transparencia y con la estricta aplicación de la normatividad vigente.

Fomentar la transparencia en la asignación de obras, 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.

Garantizar, a través de la emisión y vigilancia de la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos que faciliten la gestión de las licitaciones, de las adjudicaciones de obras y la imparcialidad en la toma de decisiones hacia los contratistas y prestadores de servicios.

## III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Obras Públicas estará integrado por los servidores públicos siguientes:

### III.1 TITULARES CON DERECHO A VOZ Y VOTO

<b>Presidente</b>	Director General Adjunto de Operación.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Subdirector de Ingeniería.
<b>Vocal</b>	Director General Adjunto de Administración.
<b>Vocal</b>	Director General Adjunto Comercial y de Servicios.
<b>Vocal</b>	Gerente de Proyectos y Concursos.
<b>Vocal</b>	Gerente de Ingeniería Civil.
<b>Vocal</b>	Gerente de Ingeniería Electromecánica.

### **III.2 TITULARES SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ**

<b>Asesor</b>	Servidor Público designado por el Área Jurídica.
<b>Asesor</b>	Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control.
<b>Asesor</b>	Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública.
<b>Invitados/Especialistas</b>	Personas o servidores públicos, convocados por el Presidente del Comité, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Para la selección de los invitados o especialistas, se tomará en cuenta las características, magnitud, complejidad, o especialidad técnica de las obras que se pretendan contratar.

### **III.3 DESIGNACIÓN DE SUPLENTE**

- a) Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- b) Los suplentes podrán participar con voz y con voto en ausencia del Titular, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a éste le correspondan.
- c) La acreditación de los suplentes tendrá vigencia hasta en tanto no se revoque por escrito.

### **III.4 RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

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

- b) Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
- c) 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.
- d) Las determinaciones y opiniones de 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.
- e) El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

## **IV FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES**

### **IV.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EN PLENO**

#### **↪Corresponde al Comité en Pleno**

- a) Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad y reglamentación aplicable a los procesos de adjudicación y de ejecución de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- b) Adoptar criterios que promuevan la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de funciones.
- c) Autorizar los supuestos no previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para AICM.
- d) Fomentar la transparencia en la asignación de contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como actuar con oportunidad y agilidad en todos los asuntos que se sometan a su consideración.
- e) Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, informándoles al Consejo de Administración del AICM así como sus correspondientes modificaciones y actualizaciones para su inclusión en las ya emitidas.
- f) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la LOPSRM y su Reglamento.
- g) Emitir opinión y autorizar los modelos de bases de licitación y de contratos; así como los mecanismos y procedimientos internos en materia de obras.

- h) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar y determinar su integración, operación y funcionamiento de los mismos, así como la forma y términos en que informarán al propio Comité.
- i) Promover la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos que requieran soluciones específicas, coordinando las acciones y atribuciones de estos grupos, verificando que funcionen con apego a la normatividad vigente y para los fines que fueron creados.
- j) Revisar los programas y presupuestos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- k) Promover la optimización y uso de los recursos financieros destinados a obras, a través de transferencias presupuestales de las partidas que no serán ejercidas, para su aprovechamiento en otros conceptos.
- l) Aprobar el importe máximo para obras menores cuyo procedimiento de contratación sea mediante orden de trabajo.
- m) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la LOPSRM; sin embargo, tratándose de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, sólo se tomará conocimiento, una vez que se concluya la contratación respectiva.
- n) Constatar el seguimiento de los acuerdos emanados del Comité y que los compromisos adquiridos se cumplan oportunamente.
- o) Evaluar el avance y cumplimiento de las metas programadas.
- p) Propiciar la programación oportuna de los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de las obras.
- q) Revisar y analizar las actualizaciones de los programas y presupuestos de obras.
- r) Difundir entre los miembros del Comité la normatividad vigente en la materia.
- s) Revisar y analizar los informes trimestrales del Secretario Ejecutivo, relativos a:
  - La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación, con el propósito de evitar que se susciten otras.

- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de los anticipos.
  - Los resultados de la gestión del Comité.
  - La contratación de obras realizados por AICM, bajo los procedimientos de: licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- t) Revisar el Programa Anual de Obra Pública elaborado por la Subdirección de Ingeniería, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- u) 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.
- v) La forma de entrega que se utilizará para hacer llegar a los integrantes e invitados la orden del día y los documentos correspondientes de cada reunión será en forma impresa.
- w) Revisar y evaluar los informes referentes a los avances físicos y financieros de los contratos de obras, así como de su conclusión y finiquito.

## IV.2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones, las cuales serán de carácter enunciativo y no limitativo:

### ↪ *Corresponde al Presidente*

- a) Autorizar las órdenes del día que corresponda tanto a las Sesiones Ordinarias como a las Extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- 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 obras se determinen.
- f) Establecer junto con el secretario ejecutivo la calendarización de las sesiones ordinarias.
- g) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, éstas últimas salvo 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) Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en razón de la participación dentro del Comité.

**↪Corresponde al Secretario Ejecutivo**

- a) Elaborar y expedir las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- b) Recibir la información de las diferentes áreas, analizarla, seleccionarla e integrarla a la Orden del Día.
- c) Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité, en forma impresa, 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.
- d) Remitir a los miembros e invitados del Comité, para la sesión correspondiente, la invitación, orden del día y carpeta de documentación, en forma impresa.
- e) Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
- 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 obras públicas y

servicios relacionados con las mismas, con base en el volumen anual de obra pública presupuestada y los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio.

- g) Elaborar y acordar con el Presidente del Comité el calendario de las sesiones ordinarias, el cual se someterá en la primera reunión del ejercicio anual.
- h) Señalar en el listado de casos, el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité.
- i) Cuidar que los acuerdos tomados por los miembros del Comité se asienten correctamente y 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 sesiones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o de emergencia según la Ley.
- n) Presentar al Comité para su autorización, el Programa Anual de Obras de AICM.
- o) Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Ley, así como la referencia de las inconformidades recibidas, el estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de las Obras realizadas en la Entidad.
- p) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deba decidirse en cada una de las sesiones.
- q) Gestionar en forma ágil y oportuna, a solicitud del Comité, el trámite de asuntos ante las diferentes instancias normativas externas.
- r) Podrá designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en sus funciones.

**↪Corresponde a los Vocales**

- a) Enviar 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 en forma impresa, 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) Emitir su opinión y 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) 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.
- j) Informar al Comité sobre las irregularidades y problemas que se detecten, en los procesos de contratación y ejecución de obras y servicios.

**↪Corresponde a los Asesores**

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Ejecutivo en forma impresa, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Asesorar al Comité en los siguientes aspectos: interpretación y aplicación de la normatividad, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emitan las

diversas dependencias de la Administración Pública Federal, con respecto a las obras, así como brindar orientación desde el punto de vista jurídico.

- d) Proporcionar la información que considere importante, al pleno del Comité.
- e) Emitir su opinión motivada y fundada, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- f) Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones, tratando de evitar su recurrencia.
- g) Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de la contratación y ejecución de obras.

**↪Corresponde a los Invitados/especialistas**

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Ejecutivo en forma impresa, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Únicamente tendrán participación, sin derecho a voto, en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- d) Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área de su competencia.
- e) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité.

## V. OPERACIÓN DEL COMITÉ

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, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité. Solo en casos debidamente justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- b) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias; el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios y los montos máximos a que alude el Artículo 43 de la Ley.

- c) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité en forma impresa, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- d) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- e) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo, en cuyo caso deberán reprogramarse y efectuarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- f) Invariablemente se incluirá en el orden del día de la sesión ordinaria, 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.
- g) El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá la presentación de actas, el seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.
- h) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento, que invariablemente deberá contener los datos siguientes:
  - La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de la obra que se pretendan realizar y su monto estimado principalmente.
  - La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido por la Ley.
  - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedará condicionada a la existencia de la misma y la existencia del proyecto ejecutivo.
  - 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 por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

- i) Se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- Unanimidad: la votación favorables o desfavorable de todos los miembros presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
  - El Presidente tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate él o su suplente tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente; el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; los Asesores e Invitados/especialistas, en su caso, sólo tendrían derecho a voz.
  - En el Acta de la Sesión deberá indicarse quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.
- j) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables, sólo mediante nueva resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- k) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará 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 el acta como constancia de su participación.
- l) Las Sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:
- Previo al inicio de la Sesión, los miembros del Comité se registrarán en la lista de asistencia que se elabore para tal fin.
  - El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum para sesionar. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la Sesión.
  - El Presidente del Comité o su suplente, someterá a consideración de los miembros el Acta de la Sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se efectúen las precisiones o adiciones correspondientes, las cuales se integrarán al Acta de la Sesión en curso.
  - El Presidente del Comité o su suplente, procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día; cada asunto se tratará en forma individual y será objeto de análisis, evaluación, deliberación y resolución.

- El Presidente del Comité o su suplente, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente con el asunto en análisis; asimismo, tendrá la facultad de compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas de acuerdo correspondientes.
- El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren claramente en el Acta correspondiente, todos y cada uno de los acuerdos vertidos en torno a los asuntos tratados por el Comité en las Sesiones.
- El Presidente del Comité o su suplente, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos, en contra y las abstenciones, para determinar la resolución del asunto.
- Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, se preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente informar, de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando, para efectos del registro en el Acta, la hora en que se concluye.
- El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de Acta de cada Sesión, misma que se enviará a los miembros del Comité a más tardar en quince días naturales posteriores a la fecha de su celebración; los integrantes del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, harán llegar al Secretario Ejecutivo sus comentarios y observaciones al respecto, para que se inserten en dicha Acta.

## **VI. INFORMES DEL COMITÉ**

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 16 del Reglamento, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adjudicaciones de obra y realización de servicios, se presentará por el Secretario Ejecutivo, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- a) Con el apoyo del Asesor Jurídico, la referencia de 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, con el propósito de evitar se susciten otras. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.

- b) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- c) Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras realizadas por el AICM.

La presentación de asuntos que deban someterse a la consideración de los miembros del Comité, deberán considerar lo siguiente:

- Los asuntos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité se presentarán por conducto del secretario Ejecutivo.
- Los asuntos se presentarán a la consideración y resolución del Comité en estricto apego al orden del día autorizado.
- Los asuntos que requieran de la consideración y resolución del Comité se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que hará de celebrarse la Sesión ordinaria y en caso de ser extraordinaria con cinco días hábiles de anticipación.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el Titular del Área Responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.

## VII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para Aeropuerto internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., una vez aprobado por el Comité de Obras Públicas del AICM, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la página de Internet del AICM.

**SEGUNDO.-** Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., de fecha 9 de Diciembre de 2003.