

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

CONTENIDO

I	Formalización del documento	3
II.-	Definiciones.....	5
III.-	Introducción	8
IV.-	Marco Legal.....	9
V.-	Objetivo del Manual	11
VI.-	Objetivos Específicos del Subcomité	11
VII.-	Integración del Subcomité	12
VIII.	Funciones del Subcomité y sus Integrantes	14
IX.-	Operación del Subcomité.....	20
X.	Criterios a Observar.....	22

I. Formalización del Documento

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia	
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S. A. de C. V., y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.	GACM-CO-006-2002	07 Agosto de 2002	
Tipo	Área de Aplicación		
TIPO Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar) Subcomité ✓	Institucional		
(PRESIDENTE)	(VOCAL)	(VOCAL)	(VOCAL)
 LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	 YOLANDA EMMA OLIVO ARROYO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	 ARQ. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	 C. P. RENÉ VÁZQUEZ HERNÁNDEZ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
(SECRETARIO EJECUTIVO)	(VOCAL)		
 LIC. SILVIA PATRICIA URUEÑA INCHAUSTEGUI (ENCARGADA) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 LIC. LUCIO DAVID HEREDIA HERNÁNDEZ (ENCARGADO) GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	 DAVID FLORES GUILLAUMIN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Abril 03	1.0	Integral	Adecuación por Reestructuración 2003 SACM-CO-005-2002	Cambios asentados en las hojas de registro de las versiones anteriores del documento, resguardadas por la Gerencia de Organización y Procesos		
Abril 03	1.0	Integral	Adecuación por Reestructuración 2003 AICM-CO-006-2002			
Marzo/08	2.0	INTEGRAL	Integración en un solo documento aplicable a AICM y SACM. EL código de registro fue actualizado de AICM a GACM conservando su fecha de primera vigencia. Acuerdo CASS-AICM-06/O-III/2008	LDHH GRM	SPUI SDRM DFG SDS	AHC DGAA DFG Secretario Ejecutivo COMERI
Junio/ 2008	2.1		Aprobado por el COMERI en su Primera Sesión Extraordinaria del 27 de Junio de 2008 mediante acuerdo COMERI/ EO-1/ 2008/ 06			

II. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adquisiciones	<p>Recibir en propiedad, mediante compra-venta, uno o más bienes muebles requeridos por AICM y SACM, a través de los diferentes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Licitación Pública: Nacional o Internacional b) Invitación a Cuando Menos Tres Personas. c) Adjudicación Directa.
AICM	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Área solicitante:	La Subdirección o Dirección General Adjunta de AICM o SACM que de acuerdo a sus necesidades formule requerimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios generales a la Subdirección de Recursos Materiales.
Arrendamientos	<p>Tomar en uso o goce temporal y en su caso adquirir uno o más bienes requeridos por AICM o SACM, a través de los diferentes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Licitación Pública: Nacional o Internacional en sus 2 modalidades.. b) Invitación a Cuando Menos Tres Personas. c) Adjudicación Directa. <p>Pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado.</p>
Bases	Documento en donde se especifican los requisitos y condiciones que deben cumplir los licitantes para solicitar su inscripción, participar en los eventos de la licitación o invitación, en su caso formalizar, garantizar y obligaciones para la entregar los bienes o prestar los servicios indicados.
Bienes Muebles	Los así considerados por el Código Civil Federal.
Comité o CAAS	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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)

Invitación a cuando menos 3 personas	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.
Invitado	Los servidores públicos de las áreas solicitantes del bien o servicio a contratar, con un nivel mínimo de Gerente y cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con el contenido de las bases, u otro personal técnico que se requiera-
Ley o LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Transparencia:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
Licitante	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien, de Invitación a Cuando Menos Tres personas.
Normatividad	Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan jerárquicamente las actividades que se realizan en la Administración para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que se relacionan en el apartado IV. Marco Legal, del presente documento.
Políticas:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presentadas y aprobadas por el Consejo de Administración de AICM y SACM.
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.
Proveedor:	La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con AICM y SACM.
Reglamento o RLAASSP	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.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
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
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 Artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Capítulo Segundo de su Reglamento, donde se faculta a los Comités que operen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, se elabora el presente Manual, que establece la integración, funcionamiento, bases y lineamientos, del Subcomité Revisor de Bases 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).

El manual de integración del Subcomité Revisor de Bases ya había sido aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de AICM y SACM en el año de 2002 pero en forma independiente para cada una de las empresas, aunque en la práctica operan en forma simultánea, por lo que en el presente manual se integra en un solo manual lo correspondiente al Subcomité Revisor de Bases de AICM y SACM, además de que incluye las modificaciones y reformas que, desde esa fecha de aprobación, se han realizado a la Ley y al Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

El presente documento tiene como finalidad establecer las bases legales, lineamientos, objetivos e integración del Subcomité, así como funciones y responsabilidades sus integrantes y las principales políticas de actuación, siendo un instrumento que coadyuvará a lograr racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, apegándose a la normatividad prevista en la Ley de la materia; así como orientar a las Unidades Administrativas del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México sobre el establecimiento de las medidas y canales de comunicación más adecuados para su aplicación.

Lo que en el documento se señale, solo podrá ser ampliado o modificado con la aprobación del Pleno del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios de AICM y SACM.

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.
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
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 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 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 CAAS-AICM-1/0-1/2007 en que los miembros del Comité de Adquisiciones de AICM y SACM, aprueban las modificaciones al Manual del Comité, en su sesión de fecha 17 de Enero de 2007.

Acuerdo CASS-AICM-06/O-III/2008 en el que los miembros del Comité de Adquisiciones de AICM y SACM, en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 31 de Marzo de 2008, aprueban el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases 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),

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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 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

1. Establecer las bases legales, integración y organización, funciones del pleno, de los integrantes, la mecánica de operación y las políticas de actuación del Subcomité de Revisión de Bases que permita que la revisión, análisis y dictamen de las bases, soporte documental, formatos, calendarios, operación y requisitos aplicables a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y asegurar las mejores condiciones de adquisición de bienes o contratación de servicios, además de garantizar la salvaguarda del patrimonio de AICM y SACM.
2. Establecer la forma y términos en que deben ser presentados los documentos para autorización del Subcomité a fin de que se tenga una presentación homogénea, cumplan con toda la normatividad vigente sobre la materia y que integren los elementos mínimos establecidos en el artículo 31 de la Ley.

VI. Objetivos Específicos del Subcomité

1. Garantizar que las bases de licitación o de invitación a por lo menos tres personas que se expidan para que AICM y SACM obtengan bienes o servicios, cumplan con los requerimientos que la normatividad en la materia les señala, proporcionen a proveedores los elementos que requieran para decidir su participación, contengan los elementos que faciliten la recepción de ofertas, su análisis, evaluación, dictamen y faciliten la formalización de los derechos y obligaciones que en cada caso se tenga que adquirir a la vez que se asegure la integridad del patrimonio de cada una de ellas.
2. Asegurar, mediante la revisión, análisis y aprobación, que en las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas queden establecidas las condiciones y requerimientos que deberán cumplir los interesados para ofertar por la adjudicación de pedidos o contratos que requiera AICM o SACM, y que éstos se ajusten a lo señalado por la normatividad en la materia y a los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia y que permitan obtener de los proveedores, los mejores beneficios en cuanto a calidad y precio en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios.

VII. Integración del Subcomité

El Subcomité Revisor de Bases estará integrado por:

1.- Miembros con Derecho a Voz y Voto.

- Presidente** - Subdirector de Recursos Materiales
- Secretario Ejecutivo** - Gerente bajo la adscripción de la Subdirección de Recursos Materiales
- Vocales**
- Gerente de Proyectos y Concursos en representación de la Dirección General Adjunta de Operación
 - Gerente que determine la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios en su representación.
 - Gerente de Presupuesto
 - Gerente de Recursos Materiales
 - Gerente de Servicios Generales

2.- Miembros con Derecho a Voz sin derecho a voto.

- Asesores**
- Gerente Consultivo
 - Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
 - En su caso, un servidor público designado por el área normativa designado por la Secretaría de la Función Pública.
- Invitados**
- Los servidores públicos de las áreas solicitantes del bien o servicio a contratar, con un nivel mínimo de Gerente y cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con el contenido de las bases, u otro personal técnico que se requiera-Los servidores públicos de las áreas solicitantes

3.- Designación de suplentes

- a) Los integrantes titulares del Subcomité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel 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) A los suplentes se les deberá otorgar las facultades de decisión necesarias para cuando asistan a las reuniones del Subcomité.

4.- Responsabilidades de los Integrantes

- a) La responsabilidad de cada integrante del Subcomité 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 Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que la formule
- b) Cuando la documentación de los asuntos presentados, sea insuficiente a juicio del Subcomité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
- c) Los invitados únicamente tendrán derecho a voz en los casos en que el Presidente de la sesión considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- d) La autorización de las bases que apruebe el Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen a partir de la publicación de la convocatoria o de la fecha de invitación y el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.
- e) Los aspectos técnicos y especificaciones de las bases de licitación serán de la estricta responsabilidad de los titulares de las áreas solicitantes.

VIII. Funciones del Subcomité y sus integrantes

1 Del Pleno del Subcomité

El Pleno del Subcomité Revisor de Bases tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, dictaminar, aprobar y mantener permanentemente actualizados, los Modelos Tipo y/o esquemas de Bases a utilizar para los diversos tipos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como los anexos que deban de integrarse para cumplir con la normatividad vigente.
2. Difundir entre las áreas de AICM y SACM, los modelos y/o esquemas de bases para Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, en función a necesidades de bienes o servicios.
3. Revisar los proyectos de bases de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se sometan a la consideración del Subcomité, en su aspecto legal, técnico económico y administrativo, incluyendo lo correspondiente a pólizas de garantías, de seguros, fianzas, formas y tiempo de pago a los proveedores, y de capital contable, para que cumplan por lo menos con lo dispuesto por el artículo 31 y 43 de la LAASSP y 28, 30 y 31 del RLAASSP, antes de autorizar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o el envío de las invitaciones, así como la documentación soporte y complementaria adicional, así como antecedentes, justificación y en su caso los estudios de mercado que presenten las áreas solicitantes y que se requiera para cada uno de los asuntos que presenten.
4. Asegurar que en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las bases de licitación de AICM y SACM considerarán el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, y del papel para uso de oficina en el que se utilizan los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados de acuerdo a la normatividad vigente, las normas, características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, para la producción de papel para impresoras y fotocopiadoras.
5. Proponer las modificaciones, adecuaciones o correcciones a los formatos de presentación y a los proyectos de bases que se le presenten, considerando la información soporte que sea proporcionada, la normatividad aplicable y las opiniones técnicas recibidas por el personal técnico o las que se reciban durante la publicación de las prebases, de acuerdo a las necesidades de cada asunto, estableciendo en su caso, los tiempos con los que contará para efectuar las modificaciones solicitadas, así como hacer las observaciones pertinentes, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad para la Entidad.

6. Asegurarse de que las observaciones que se hayan recibido por externos a las prebases, se presenten al pleno del Subcomité.
7. Procurar que en todos los procedimientos se aseguren las mejores condiciones disponibles para AICM y SACM en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos y otras circunstancias pertinentes.
8. Formular propuestas tendientes a mejorar la estructura y contenido de las bases que se requieran para la convocatoria a licitaciones públicas.
9. Documentar el trabajo del Subcomité para sustentar las decisiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Proponer las actualizaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y someterlo a la autorización del propio Comité.
11. Establecer los mecanismos para apoyar a las áreas solicitantes en la elaboración de los aspectos técnicos a incluir en las bases.
12. Analizar experiencias de otros grupos de trabajo similares, que puedan ser de utilidad para el AICM y SACM
13. Opinar sobre la reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones que las áreas solicitantes requieran, a efecto de que la solicitud cumpla con lo dispuesto en la normatividad en la materia.
14. Observar en su actuación, lo dispuesto por la normatividad vigente y las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios emitida, autorizada y vigente para AICM y SACM.

2. De los Miembros del Subcomité

2.1.-Del Presidente

1. Expedir las convocatorias y carpetas tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias y autorizar su distribución por medios electrónicos.
2. Recibir, y en su caso someter las bases de licitación pública o de invitación a por lo menos tres personas, que presenten las áreas que requieran adquirir bienes o contratar servicios o arrendamientos,:

3. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario, invitando a los miembros del Subcomité y a los servidores y/o funcionarios públicos que se considere conveniente.
4. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité, así como suspender las sesiones las veces que se estime necesario, estableciendo las causas que lo motivaron en el acta que al efecto se levante.
5. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité, emitir su voto en cada uno de los asuntos y en caso de empate emitir el voto de calidad, así como suscribir los formatos de los casos dictaminados, las actas y acuerdos de las reuniones a las que hubiese asistido.
6. Solicitar al titular del área solicitante que rubrique las Bases de Licitación pública y/o de invitación a por lo menos tres personas, una vez que hayan sido autorizadas por el Subcomité.
7. Instruir al Secretario Ejecutivo para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, designándolo como Presidente Suplente.
8. Presentar a la consideración del Subcomité, las propuestas de actualización del Manual del Subcomité, formatos o modelos de bases
9. Difundir entre los integrantes del Subcomité la normatividad y/o disposiciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitan las Dependencias del Ejecutivo Federal y las que apruebe el CAAS.

2.2. Del Secretario Ejecutivo.

1. Coordinar la integración de los proyectos de bases de licitación o invitación,
2. Elaborar las convocatorias, e integrar la carpeta correspondiente a cada sesión y remitir a cada uno de los miembros del Subcomité e invitados en forma electrónica, con una anticipación mínima de 2 días hábiles para sesiones ordinarias y de un día hábil para las sesiones extraordinarias.
3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Subcomité y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
4. Tomar nota del desarrollo de la sesión y del desahogo y acuerdos de cada asunto tratado en la sesión, los comentarios realizados y los compromisos adquiridos e integrar el acta correspondiente a cada sesión e incorporar los comentarios y sugerencias que emitan los

miembros del Subcomité, así como recabar las formas y rúbricas de los participantes en la misma sesión y entregar la copia correspondiente a cada integrante.

5. Recibir las propuestas de modificaciones que se presenten por escrito o por medios electrónicos para las prebases publicadas en la página web de AICM, e informarlo al pleno del Subcomité, así como registrar en las actas, cada una de las propuestas y la determinación que tome el Subcomité sobre la procedencia o no de las mismas.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a autorización.
7. Elaborar y proponer al Subcomité las adecuaciones necesarias a los Modelos Tipo y/o esquemas de Bases, formatos y de actualización del Manual del Subcomité.
8. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones en ausencia del Presidente.
9. Llevar el archivo histórico de los expedientes de cada sesión del Subcomité e integrar la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas y cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
10. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité, así como de la atención de las observaciones y correcciones solicitadas por la revisión de las bases durante las sesiones y mantenerlo informado de su cumplimiento.
11. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.

2.3.- De los Vocales

1. Recibir y analizar los proyectos de Bases de Licitación y asistir puntualmente en el lugar, fecha y hora señalados, para cada una de las sesiones a las que convoque el Subcomité.
2. Revisar que en las bases se señalen los criterios de evaluación que aseguren las mejores condiciones para la Entidad, así como verificar que los tiempos señalados en las bases permitan cumplir con los mínimos para cada evento determinados por la normatividad aplicable.
3. Proponer, en forma clara y concreta, las modificaciones, adiciones o ajustes que se considere necesario, pronunciando los comentarios que estime pertinentes, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos tomados, y emitir su voto o comentario para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
4. Suscribir los formatos de los casos dictaminados y de las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.

5. Realizar las demás funciones y actividades inherentes al cargo y las que expresamente, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Subcomité.
6. Presentar al Presidente del Subcomité los nombramientos de su suplente.

2.4.- De los Asesores

1. Proporcionar la orientación necesaria en el ámbito de su competencia sobre la autorización de las bases asesorando al Subcomité en todo lo concerniente a la aplicación de la normatividad;
2. Verificar los soportes documentales, así como los requisitos, tanto legales y normativos señalados en las bases.
3. Pronunciar en forma motivada y fundada, con imparcialidad y oportunidad, sus puntos de vista sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Subcomité.
4. Firmar las actas de las reuniones del Subcomité a las que hubieren asistido, como constancia de su participación.

2.5. Invitados

1. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la información técnica y de sustentabilidad ambiental de sus requerimientos, y en su caso, cuando se trate de bases para solicitudes de su área, con toda claridad las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir, a fin de que estos sean incluidos en la bases de licitación o invitación que el titular de su área de adscripción haya presentado, verificando que el proyecto que se vaya a presentar al Subcomité asegure una óptima calidad en lo solicitado y sea suficiente para una buena toma de decisiones.
2. Asistir puntualmente en el lugar, fecha y hora señalados, a las sesiones del Subcomité que haya sido invitado.
3. En el caso en que las bases correspondan a una solicitud de su área, aclarar las dudas sobre los términos de referencia, capacitación, asistencia técnica, condiciones de entrega o criterios a utilizar, normas de calidad, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos.
4. En los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, presentarán sus consideraciones a las bases de licitación o invitación, explicarán el alcance técnico de las mismas, aportarán la información o documentación de que tenga conocimiento, que permita aclarar, profundizar y aseguren la veracidad de los aspectos

técnicos o administrativos, y fundamentar, justificar, motivar cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité. En el caso personal del área solicitante deberá Informar sobre el tiempo y lugar de entrega del bien o de la prestación del servicio, así como el monto base de la licitación.

5. Auxiliar al Subcomité en cuestiones técnicas propias del área que representa.
6. Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas por los miembros del Subcomité, y en su caso, complementar los requisitos o documentos que integre el expediente de las bases de licitación o invitación.
7. Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Subcomité.
8. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido como constancia de su participación.

IX. Operación del Subcomité.

1 Del Tipo de sesiones ha realizar

1. Las sesiones ordinarias, se celebrarán cada vez que sea necesario, y solo mediante casos justificados en sesiones extraordinarias a solicitud del área solicitante de los bienes o servicios.
2. La carpeta correspondiente de cada sesión deberá remitirse a los integrantes del Subcomité, 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.
3. Las sesiones podrán celebrarse cuando asista como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto. No podrán llevarse a cabo las revisiones de las bases si no asiste algún representante del área solicitante o ante la ausencia del titular de la Presidencia o su suplente

2 Del Desarrollo de las Sesiones

1. Las sesiones se deberán celebrar en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación de la Sesión del Subcomité.
2. Previo al inicio de la sesión los miembros registrarán su asistencia en una lista.
3. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe Quórum, por lo que éste declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
4. Quien presida la sesión someterá a consideración de los miembros, las bases de licitación y, se efectuarán las modificaciones correspondientes y se declararla aprobada en su caso.
5. El Subcomité analizará las bases con fundamento en la normatividad vigente, según el tipo de licitación pública nacional o internacional, Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las adquisiciones de los bienes o servicios de que se trate.
6. Los miembros del Subcomité presentarán, de acuerdo al uso de la palabra que otorgue el presidente, las observaciones, modificaciones y adecuaciones propuestas para obtener las mejores condiciones disponibles de precio, calidad y oportunidad, además de verificar que se hayan cumplido todos los requisitos que impone la normatividad vigente
7. Con base en el análisis practicado, el Subcomité hará las observaciones pertinentes, las modificaciones y adecuaciones para obtener las mejores condiciones disponibles en

cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la Entidad y aprobará las bases, después de verificar que se hayan cumplido todos los requisitos que impone la normatividad vigente o bien no concederá la autorización, hasta que se tenga subsanada cualquier posible omisión.

8. Los asistentes a la sesión del Subcomité con derecho a voto, analizarán los casos presentados considerando las opiniones de los asesores o los invitados, así como las acciones que respalden la decisión que se haya promovido.
9. Las decisiones podrán conceder la autorización misma que deberá quedar sujeta a que se subsanen omisiones y/o se realicen las modificaciones aprobadas en la sesión, las cuales las realizarán en forma conjunta el área solicitante y el secretario ejecutivo en su respectivo ámbito de competencia.
10. Registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Subcomité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De haberlo se procederá a su desahogo, de no haberlo procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que termina.
11. En cada sesión, se levantará y firmará tanto la lista de asistencia a la sesión como el acta de la misma en la que se registren el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. El acta deberá ser firmada en la última hoja y rubricada en todas las demás por todos los integrantes del Subcomité que hubieran asistido a ella. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
12. Se integrará al expediente de cada asunto presentado en la sesión, que quedará bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo, para control y consultas posteriores que así se requieran.
13. La inasistencia de alguno o algunos de los integrantes a la sesión que fueron convocados en términos del presente Manual, no será motivo para su cancelación o diferimiento, salvo que así lo considere necesario la mayoría de los miembros presentes, en este caso se deberá levantar el acta correspondiente, haciendo notar las manifestaciones que los miembros hayan argumentado para la cancelación o diferimiento.
14. Al ser calificadas como procedentes las bases, éstas serán impresas y rubricadas por el titular del área solicitante.
15. De requerirse realizar adecuaciones, el área solicitante de los bienes o servicios, será responsable de realizará las modificaciones que se señalen para el Anexo Técnico.

X. Criterios a Observar

1 Generales

1. El Subcomité revisará para su publicación en el DOF y Compranet, las bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
2. El Subcomité aplicará, durante la revisión de cada uno de los casos que se presenten, la normatividad de la materia y las distintas normas y lineamientos internos que establezcan el Consejo de Administración y el Director General de AICM, en lo relativo a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Fomentará la sustitución de importaciones por bienes de producción nacional.
4. De igual forma, de considerar conveniente y según sea el caso, el titular del área solicitante justificará por escrito cuando la Licitación que se pretende celebrar deba realizarse en tiempos reducidos.

2 Para los trabajos previos para la integración de los proyectos de bases.

1. El Secretario Ejecutivo mantendrá permanente comunicación con las áreas responsables que requieran la realización de licitación pública o de invitación a por lo menos tres personas para orientarle sobre la integración de la información técnica y especificaciones que deberán contener las bases de la licitación o invitación.
2. Los titulares del área solicitante deberán entregar al presidente del Subcomité el formato de requisición de los bienes a adquirir, o la solicitud de orden de trabajo para la contratación de servicios, debidamente requisitado y con la descripción completa de los mismos, antes de proponer su análisis por parte del Subcomité, así como los requerimientos, cantidades, especificaciones técnicas y demás información que permita integrar los anexos y soportes documentales de las bases y acordar los requisitos legales y administrativos que se solicitarán para el tipo de bien, servicio o arrendamiento de que se trate y se ajusten a la normatividad en la materia.
3. Las áreas solicitantes, serán responsables, en forma enunciativa más no limitativa, de los aspectos que se detallarán para cada caso como son:
 - a) Elaborar el anexo técnico de las bases,
 - b) Obtener el documento comprobatorio de la suficiencia presupuestal,
 - c) Tramitar el registro en la requisición de la comprobación de la no existencia de lo solicitado en el almacén o el nivel de inventario,
 - d) Entregar los criterios que se utilizarán para la evaluación técnico-económica y jurídica de lo solicitado,

- e) Proponer la determinación del tipo de licitación o invitación a realizar, nacional o internacional, y anexar la justificación que corresponda conforme a la normatividad,
 - f) Anexar los folletos, documentos o información que permita integrar las bases.
 - g) Definir los requisitos y aspectos técnicos, de calidad, de precio y garantías que deberán solicitarse a los licitantes, y
 - h) Precisar los requisitos que deberán cumplir los interesados, así como las muestras o pruebas a que deberán someterse los bienes o servicios.
 - i) Criterios adicionales a los establecidos en las políticas, bases y lineamientos autorizados para AICM y SACM.
4. La documentación anterior, deberá entregarse al Presidente del Subcomité debidamente firmada por el titular del área solicitante y será entregada tanto en papel como en medio magnético u óptico con la antelación necesaria para integrar con oportunidad las bases de licitación o invitación
 5. El Secretario Ejecutivo deberá realizar todas las reuniones de trabajo que le permitan integrar a la brevedad las distintas bases de licitación o invitación.
 6. Es responsabilidad de las áreas solicitantes obtener con oportunidad la comprobación de la asignación y suficiencia presupuestal ante el área de presupuesto y obtener, en su caso, en la requisición la comprobación de la no existencia en el almacén de lo solicitado.
 7. La documentación e información técnica que se someta a consideración del Subcomité será responsabilidad del área solicitante.
 8. Los titulares de las áreas solicitantes son responsables de que los asuntos para dictamen del Subcomité de Revisión de Bases sean presentados con la suficiente antelación para permitir que el proceso de licitación o invitación se realice conforme a los tiempos que señala la normatividad en la materia y que los bienes, servicios o arrendamientos se obtengan conforme a las necesidades y con el tiempo requeridos para su obtención u operación.
 9. En los casos de adquisición de bienes, se dará preferencia, en la medida de lo posible, a bienes producidos en el país.

3 Para la publicación de las prebases o proyecto de bases

1. Se deberá publicar las prebases o proyectos de bases de licitación pública en la página de Internet de AICM y SACM con una anticipación de al menos 5 días hábiles previos a la sesión del Subcomité, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán comentarios y se informará de los que se reciban en la sesión de análisis del Subcomité.

2. La publicación la realizará el Subdirector de Recursos Materiales o el Gerente del área, dependiendo del tipo de adquisición o contratación que se esté realizando, cuidando que exista por lo menos el periodo de cinco días hábiles entre la fecha de publicación y la de celebración de la sesión de autorización de las bases definitiva.
3. El secretario ejecutivo deberá presentar ante el pleno del Subcomité cada una de las observaciones que se reciban en tiempo de las prebases que sean publicadas en la página del AICM o SACM.
4. En el caso de que se reciban observaciones fuera de tiempo para prebases publicadas en la página del AICM o SACM, el Secretario Ejecutivo informará a quien las haya presentado que no fueron tomadas en cuenta por ser extemporáneas.
5. Toda observación recibida de las prebases publicadas en la página del AICM o SACM, que el Subcomité considere procedente, deberán ser integradas a las bases que correspondan.
6. Una vez que se cuenten con el Proyecto de Bases revisadas y autorizadas por el Subcomité, estas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se pondrán a disposición en el sistema que determine la SFP.

En la ciudad de México, D. F. en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de Marzo de 2008, se aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases 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), Acuerdo CASS-AICM-06/O-III/2008