



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

El presente manual fue aprobado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Quinta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 26 de mayo de 2023.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Marco jurídico.....	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Objetivo.....	5
V.	Integración.....	6
VI.	Funciones y responsabilidades de sus integrantes.....	6
VII.	De las suplencias.....	7
VIII.	Funciones del subcomité.....	8
IX.	Políticas de operación.....	8
X.	Transitorios.....	10
XI.	Formatos.....	10
XII.	Hoja de registro y formalización.	13
XIII.	Control de modificaciones.	14



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., proporcionando a sus integrantes la información necesaria para el desarrollo de las actividades y atribuciones que le son conferidas, con relación a la revisión, análisis, complementación y aprobación de los proyectos de convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción I de su Reglamento, siempre con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual del citado Órgano Colegiado de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III. GLOSARIO

ACTA DE SESIÓN: Documento en el que se asientan los asuntos y acuerdos sometidos y dictaminados por el Subcomité Revisor de Convocatorias, durante la celebración de una Sesión.

ACUERDO: Resolución adoptada por los integrantes con derecho a voz y voto del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

"Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., respecto a la revisión de las convocatorias y documentación soporte de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas, sobre los asuntos que se someten a su consideración, emitiendo en su caso estar a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.

AIFA, S.A. DE C.V.: La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

ÁREA REQUIRENTE: Aquella que en la Entidad solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: La que en la Entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

ASUNTOS DESECHADOS: Son aquellos que a consideración de los integrantes del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., no se encuentran debidamente integrados.

CAAS: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

CARPETA: Es donde se integran los documentos soporte de los asuntos que se someten a análisis del subcomité.

CÉDULA DE COMENTARIOS: Documento en el cual se vierten los cometarios, aclaraciones y/o precisiones relativos a la revisión de los proyectos de convocatoria.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento sujeto a revisión y análisis que contiene la versión preliminar de las bases en que se desarrollarán los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

INTEGRANTES: Los servidores públicos que conforman el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V."

INVITADOS: Persona o servidor público que a consideración de algún integrante del subcomité se requiera su asistencia para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del subcomité, asimismo, este tendrá derecho a voz, pero no a voto.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción II, 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I y II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MANUAL: Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

OIC: El Órgano Interno de Control en la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

ORDEN DEL DÍA: Listado que contiene la relación de los asuntos que se abordarán durante la sesión del subcomité.

PLENO: Órgano colegiado que conforma el subcomité y realiza el análisis correspondiente a las funciones de éste.

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes asistentes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

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

SUPLENTE: Miembro o invitado que asiste a la sesión en representación del vocal titular o invitado.

SESIÓN: Reunión celebrada por los integrantes del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., con la intención de analizar y dictaminar la procedencia o rechazo de dichos proyectos.

SUBCOMITÉ: El Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

IV. OBJETIVO

Establecer las reglas de integración, funciones y operación del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, así como las actividades y responsabilidades de sus integrantes, con el objeto de garantizar mediante la emisión de un acuerdo, que las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se encuentran apegadas a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

V. INTEGRACIÓN

El subcomité, estará integrado por los siguientes servidores públicos del AIFA, S.A. de C.V.:

A. Con derecho a voz y voto.

1. Presidente:

- a) Titular de la Dirección de Administración.

2. Secretario Técnico:

- a) Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.

3. Vocales:

- a) Servidor público, con nivel no inferior a gerente, designado por el Titular del Área Requiriente y/o Técnica del proyecto a convocatoria sometida al pleno del subcomité;
- b) Titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
- c) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

B. Con derecho a voz sin voto.

1. Asesores Permanentes:

- a) Servidor público designado por el Titular del OIC en el AIFA, S.A. de C.V.;
- b) Servidor público designado por el Titular de la Dirección Jurídica.

2. Invitados:

- a) Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar y auxiliar en los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con el asunto sometido al subcomité.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES

1. Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del subcomité;
- b) Coordinar y dirigir las sesiones del subcomité;
- c) Emitir su voto de calidad tratándose de empate;
- d) Suscribir la(s) acta(s) de la sesión(es) que presida;
- e) Expedir los proyectos de convocatoria y de invitación, incluyendo sus anexos;
- f) Someter a votación los asuntos sometidos a análisis en la sesión respectiva;
- g) Aprobar el acta de acuerdos de cada sesión.

2. Vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el subcomité;
- b) Analizar el orden del día y la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión;



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

- c) Revisar y verificar la convocatoria, anexos y demás documentación soporte a tratar en la sesión correspondiente, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia;
- d) Efectuar su pronunciamiento, realizando los comentarios que considere a la convocatoria y documentación soporte de acuerdo con la cedula de comentarios previamente requisitada, motivando y fundando dichos comentarios;
- e) Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, financieros, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos al subcomité;
- f) Emitir su voto, previo análisis correspondiente;
- g) Suscribir la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que asista;

- h) Presentar cuando así lo estime, propuestas de modificación para el mejor funcionamiento del subcomité.

3. Asesores:

- a) Efectuar comentarios, propuestas, opiniones y/o sugerencias respecto de las convocatorias y documentación soporte de acuerdo con la cédula de comentarios previamente requisitada, durante la sesión, motivando y fundando dichos comentarios;
- b) Vigilar y emitir la opinión respecto a la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia;
- c) Suscribir la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que asista.

4. Secretario Técnico:

- a) Ejercer las funciones que le encomiende el presidente del subcomité;
- b) Elaborar las convocatorias, órdenes del día, preparar las carpetas y soportes de los asuntos al subcomité;
- c) Tomar lista de asistencia y determinar si existe quórum;
- d) Supervisar que los acuerdos del subcomité se asienten en las convocatorias revisadas y/o formatos o soportes respectivos;
- e) Suscribir la lista de asistencia y recabar las correspondientes a las actas de la sesión del subcomité;
- f) Emitir su voto;
- g) Elaborar el informe trimestral de actividades.

5. Invitados:

- a) Aclarar y auxiliar en aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) Suscribir la lista de asistencia y las actas de las sesiones del subcomité cuando en ella intervengan.

VII. DE LAS SUPLENCIAS



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

Los miembros del Subcomité podrán designar mediante escrito dirigido al Presidente, a sus respectivos suplentes en caso de que no pueda asistir a la Sesión, quién deberá tener conocimiento y capacidad de decisión sobre los temas y alcances de los asuntos a tratar.

Dicha designación podría realizarse mediante un solo escrito por todo el ejercicio fiscal vigente, el cual podrá ser sustituido en caso de ser necesario.

- I. La ausencia del Presidente del Subcomité, solo serán suplidas por el Secretario Técnico.
- II. La ausencia del secretario técnico, serán suplidas por el funcionario que este designe, con el nivel jerárquico inmediato inferior.
- III. En ausencia de los vocales titulares, estos serán suplidos por los servidores públicos que estos designen, los cuales deberán tener, mínimo el nivel jerárquico de gerente y tener pleno conocimiento del tema a sesionar;
- IV. Los asesores titulares, deberán designar preferentemente, por escrito a sus respectivos representantes suplentes.

VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Determinar, la procedencia o improcedencia de los proyectos de convocatorias e invitación y su soporte documental previo a la publicación de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, verificando que el contenido de éstas cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
2. Proponer a las áreas requirentes y/o técnicas, las modificaciones, adecuaciones o posibles correcciones a las convocatorias que se presentan en el subcomité.
3. Verificar que los criterios establecidos en los proyectos de convocatoria e invitación no limiten la libre participación y se fomente la libre competencia.
4. Emitir acuerdos fundados y motivados, aprobando o rechazando los proyectos de convocatoria, sin perjuicio de que el área requirente y/o técnica pueda replantearlo y presentarlo posteriormente al subcomité como asunto nuevo.
5. Analizar trimestralmente el informe de actividades del subcomité para su presentación al CAAS.
6. Aprobar las modificaciones al presente manual, conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas vigentes, para su actualización, integración y posterior aprobación en el CAAS.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

1. Las sesiones del subcomité se realizarán conforme a los términos siguientes:

Se efectuarán cuando se reciban proyectos de convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos tres Personas, y se convocarán con al menos 48 (cuarenta y



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

- ocho) horas de anticipación y en días hábiles, haciendo de conocimiento a los integrantes a través de correo electrónico o medio impreso.
2. Solo se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
 3. Iniciarán el día y hora señalada en cada convocatoria, de lo contrario se deberá cancelar dicha sesión.
 4. La aprobación de convocatorias, así como de las decisiones y acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría simple de los asistentes con derecho a voz y voto, y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
 5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden de día y los documentos soporte correspondientes a cada asunto, serán remitidos preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del subcomité.
 6. Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando la convocatoria de cada sesión contenga como mínimo los siguientes documentos:
 - a) Proyecto de convocatoria de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
 - b) Suficiencia presupuestal y en su caso autorización de plurianualidad;
 - c) Oficio de validación técnica de Investigación de Mercado;
 - d) FO-CON 02 u oficio de no duplicidad de servicios;
 - e) FO-CON 03, Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios;
 - f) FO-CON 05, Resultado de la Investigación de Mercado;
 - g) Solicitud de contratación.
 7. Las áreas requirentes y/o técnica y/o contratante, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso, sean observados por integrantes del Subcomité.
 8. En caso de no terminar la revisión de las convocatorias el día convocado, por la voluminosidad de los documentos, caso fortuito o fuerza mayor, por excepción se podrá continuar con la sesión el día que se acuerde por los integrantes, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo a los integrantes que no hayan estado presentes en la sesión. En estos casos, no podrán incluirse nuevos casos o información adicional a la ya presentada.
 9. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que integra como mínimo el nombre y cargo de sus asistentes, el informe sobre el desahogo de los asuntos listados, los acuerdos y decisiones que se hubieran aprobado, así como el sentido de las intervenciones de los integrantes del subcomité.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

Se dictaminarán los asuntos como no presentados cuando:

- a. El representante del área requirente y/o técnica lo manifieste en el pleno de la sesión;
- b. Si a petición del presidente y/o a petición de los vocales se determina que el asunto sometido requiere de cambios sustanciales en el anexo técnico y/o ficha técnica, así como la documentación soporte, no permitiendo su análisis;
- c. Cuando la documentación presentada por el área requirente y/o técnica, con relación al asunto que se esté tratando en el pleno del subcomité se considere inconsistente e incompleta;
- d. Cuando las especificaciones y justificaciones plasmadas en el anexo técnico y/o ficha técnica del bien, servicio o arrendamiento a contratar, no se encuentren firmados por el titular del área requirente y/o técnica, siendo el responsable de la información contenida en las mismas;
- e. En las sesiones del subcomité se verificarán las fechas de los actos establecidos en las convocatorias para la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas propuestos, a efecto de que las mismas se encuentren apegadas a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- f. En caso de no contar con el quórum legal para celebrar una sesión del subcomité, se deberá convocar a una segunda sesión; en caso de que no se reúna el quórum legal en esta última, el presidente requerirá a través de oficio a los miembros del mismo, remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la convocatoria, en un término no mayor a 24 (veinticuatro horas) en días hábiles. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y aprobada la misma, elaborándose el acta respectiva.

X. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil de que el CAAS del AIFA, S.A. de C.V. lo apruebe y lo dictamine favorable en todos sus términos.

Segundo. Aprobado en sus términos, publíquese en la normateca interna existente en la página Web de la Entidad.

XI. FORMATOS



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

CÉDULA DE COMENTARIOS

Procedimiento:
Descripción:
Oficio de invitación:
Fecha de reunión:

PROYECTO DE CONVOCATORIA

REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA			COMENTARIOS, ACLARACIONES Y/O PRECISIONES
Página	Numeral	Otro	

ANEXO TÉCNICO

REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA			COMENTARIOS, ACLARACIONES Y/O PRECISIONES
Página	Numeral	Otro	

DOCUMENTOS ADICIONALES

CONCEPTOS	CUMPLE	COMENTARIOS

VOCAL [Voz y Voto]: () ASESOR: [Voz]: ()

Elaboró: _____
(nombre, cargo y firma)

Revisó: _____
(nombre, cargo y firma)

Autorizó: _____
(nombre, cargo y firma)

Página 1 de _____



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES



**INFORME TRIMESTRAL DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

Trimestre: _____

No. de Acuerdo	Sesión		Procedimientos de Contratación	Descripción	Área Contratante	Área Requirente
	Nº	Fecha				

Secretario Técnico

Presidente

Página 1 de ____

12 de 14



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

XII. HOJA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN.

ÁREA		TIPO	
Dirección de Administración del AIFA.		Manual.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE DE REGISTRO	FECHA DE VIGENCIA INICIAL	
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para la Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.	AIFA-DA-SRM-002	29 de mayo de 2023.	
FECHA DE EMISIÓN		PROXIMA REVISIÓN	
26 de mayo de 2023.		De acuerdo a solicitud	

Presidente.

El Subdir. Gral. Adm. AIFA S.A. de C.V.

Mtro. Humberto Zerón Martínez.

Vocal.

El Dir. Opn. AIFA S.A. de C.V.

Mtro. Anuar Arturo Aude Cano.

Vocal suplente.

Gerente de Contabilidad AIFA, S.A. de C.V.

C.P. Manuel Caballero Brindis.

Asesor.

El Director Jurídico en AIFA S.A. de C.V.

Mtro. Eleazar Ramírez Espíndola.

Secretario técnico.

El Subdir. de Recs. Mats. AIFA S.A. de C.V.

Lic. Jaime Arturo Olivares Lamadrid.

Vocal.

El Dir. de Planeación Estratégica AIFA, S.A. de C.V.

Mtro. Gonzalo Sandoval González.

Vocal.

El Dir. de Admón. AIFA S.A. de C.V.

Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.

Asesor.

El Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en AIFA S.A. de C.V.

Lic. Isidro Morales Aguilar.

