



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

HOJA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN		
ÁREA	TIPO	
Dirección de Administración del AIFA.	Manual de Comité.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE DE REGISTRO	FECHA DE VIGENCIA INICIAL
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.	AIFA-DA-SRM-001	30 de abril de 2021
FECHA DE EMISIÓN		
4 de julio de 2023.		

Presidente Suplente.

El Dir. de Admón. AIFA, S.A. de C.V.

Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.

Vocal.

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

Mtro. Anuar Arturo Aude Cano.

Vocal.

La Subdir. de Recs. Financieros AIFA S.A. de C.V.

Mtra. Martha Laura Rivera Callejas.

Asesor.

El Director Jurídico 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 Suplente.

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

Mtro. Tomas Ramírez Velázquez.

Asesor.

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

Lic. Isidro Morales Aguilar.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

El presente manual fue aprobado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Sexta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 4 de julio de 2023.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. GLOSARIO.....	5
III. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL.....	6
V. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	6
VI. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	6
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO II.....	7
VIII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
CAPÍTULO III.....	8
IX. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
CAPÍTULO IV.....	8
X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
CAPÍTULO V.....	9
XI. SUPLENCIAS.....	9
CAPÍTULO VI.....	9
XII. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	9
CAPÍTULO VII.....	11
XIII. DEL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ.....	11
CAPÍTULO VIII.....	11
XIV. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
CAPÍTULO IX.....	12
XV. INTERPRETACIÓN.....	12
CAPÍTULO X.....	12
XVI. TRANSITORIOS.....	12
CAPÍTULO XI.....	12
XVII. FORMATOS.....	12



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

I. INTRODUCCIÓN.

Con fecha 08 de mayo de 2020, en la segunda sesión extraordinaria, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, dictaminó procedente por unanimidad la constitución de la empresa de participación estatal mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V." para que administre, opere y explote el Aeropuerto Internacional de Santa Lucía.

El día 14 de diciembre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la resolución por la que se autoriza la constitución de una empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Para el 2036, el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, será una entidad consolidada en materia de calidad total, para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales; constituyéndose en un paradigma nacional e internacional de seguridad, eficiencia, eficacia, sustentabilidad y rentabilidad.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 párrafo cuarto, dispone que cuando las licitaciones no sean idóneas, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 1, fracción V, establece que la mencionada ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen, entre otros.

Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual estipula que se hace obligatorio a las dependencias y entidades establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Este documento se presenta a partir del señalamiento legal que sustenta la constitución y operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual contiene entre otros aspectos:

- A. Las funciones que le corresponden en su calidad de Órgano colegiado.
- B. Su estructura de integración.
- C. Las funciones de cada uno de sus integrantes.
- D. Las actividades a realizar para el ejercicio de sus funciones.

El comité, es un Órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables en la materia.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.".



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

II. GLOSARIO.

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido específico con la Entidad.

AIFA: El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

Área contratante: La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales del AIFA.

Área requirente: Las Unidades Administrativas del AIFA que soliciten o requieran formalizar la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios o bien, aquella que los utilizará.

Área técnica: Unidad Administrativa del AIFA, que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones, las preguntas que versen sobre los aspectos técnicos.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA.

Dictaminar: Facultad que en la Ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de realizar las funciones que le son conferidas.

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

Órgano colegiado: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA.

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

III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Las 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;

Serán aplicables adicionalmente, las demás disposiciones administrativas, jurídicas y complementarias que emitan en la materia la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como lineamientos, criterios, oficios, circulares, etc., así como las reformas que se puedan constituir a las disposiciones señaladas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

IV. OBJETIVO GENERAL.

La emisión de este manual tiene como objetivo, dar cumplimiento a lo establecido en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.", a efecto de que sus integrantes conozcan los alcances, responsabilidades y funciones que se encomiendan al citado Órgano colegiado, en la normatividad aplicable a su organización y funcionamiento.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los integrantes del Comité del AIFA, a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se someten a consideración de este.

CAPÍTULO I

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director;

III. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

El comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración, funcionamiento y manuales de los mismos;

VI. Elaborar y aprobar el presente manual de integración y funcionamiento del comité, así como sus actualizaciones, considerando cuando menos lo enunciado en el artículo 22, fracción VI, de la Ley.

VII. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio comité de los asuntos que conozcan;

VIII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de la entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de esta entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

XI. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno; y

XII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.

VIII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo que establece el artículo 19 del Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, se integrará por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Con derecho a voz y a voto.

A.	Presidente.	El Subdirector General Administrativo.
B.	Vocales.	El Director de Administración. El Director de Operación. El Director de Planeación Estratégica. El Subdirector de Recursos Financieros.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

II. Con derecho a voz, pero sin voto.

A.	Asesores.	Titular de la Dirección Jurídica. Un representante del Órgano Interno de Control.
B.	Secretario Técnico.	El Subdirector de Recursos Materiales.
C.	Invitados.	Cualquier servidor público.

CAPÍTULO III.

IX. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

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

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

CAPÍTULO IV.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Para el ejercicio de las funciones que la Ley y el Reglamento le confieren a este órgano colegiado, sus integrantes tendrán las siguientes:

Funciones.

Presidente.	Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; Presidir, dirigir y moderar las sesiones del comité, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar; Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las sesiones Ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el comité; Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del comité y en caso de empate el voto de calidad.
Secretario Técnico.	Elaborar y remitir a los miembros del comité, las convocatorias, órdenes del día, incluyendo los soportes documentales que correspondan; Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

Presentar el presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario;
Supervisar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos;
Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada Sesión de comité;
Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

Vocales.

Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del comité;
Emitir los comentarios fundados y motivados que considere pertinentes;
Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al comité;
Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

Asesores.

Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del comité;
Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

Invitados.

Asistir a la convocatoria que se le haga llegar;
Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
Firmar las actas como constancia de su participación;
Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el comité.

CAPÍTULO V.

XI. SUPLENCIAS.

El presidente, los vocales, los asesores y el secretario técnico pueden designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deben tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

CAPÍTULO VI.

XII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las sesiones se celebrarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ordinarias: Aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

Extraordinarias: Las sesiones del comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

- II. Sólo procederá llevar a cabo alguna de las sesiones antes mencionadas, cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, esto es el 50% más uno.

Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados y se podrán efectuar hasta con dos horas de retraso, cuando a juicio del presidente del comité se justifique plenamente el motivo de dicha situación y se haya comunicado oportunamente a todos los asistentes a la sesión que se trate.

Cuando se requiera cambiar la fecha, hora o sede de las sesiones ordinarias por cada caso fortuito o de fuerza mayor, se hará del conocimiento de los integrantes e invitados en su caso, por medio electrónico, cuando menos con un día hábil de anticipación para las sesiones ordinarias y por lo menos con ocho horas en caso de las sesiones extraordinarias.

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato CAAS-001, (anexo A), tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por dicho órgano colegiado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

En ningún caso, el comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá 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.
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la empresa de participación estatal mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

CAPÍTULO VII.

XIII. DEL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ.

El presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del AIFA suscribirá y presentará un informe trimestral "anexo B", de conclusión y de los resultados generales de las contrataciones, el cual se analizará en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, dicho informe deberá contener los aspectos a que hacen referencia los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento.

CAPÍTULO VIII.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES.

La información y documentación sometida al comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

No será facultad del comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del AIFA., dictaminar sobre:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

El presente manual podrá ser modificado en cualquier tiempo, las modificaciones que llegare a sufrir deberán ser aprobadas por el órgano colegiado al cual regula, las cuales una vez aprobadas serán parte integrante del presente manual.

CAPÍTULO IX.

XV. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar la interpretación legal del presente manual. El secretario técnico será el encargado de tramitar las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este manual.

CAPÍTULO X.

XVI. TRANSITORIOS.

El presente manual entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CAPÍTULO XI.

XVII. FORMATOS.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los siguientes formatos:

- I. Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública se deberán presentar en el formato que se identifica como anexo A del presente manual.
- II. El informe Trimestral empleará los formatos siguientes:
 - A. El cuerpo del informe identificado como anexo B del presente manual.
 - B. El formato FO 70/30-01, publicado en el DOF., el 03 de febrero de 2016, que se agrega al presente manual como anexo C.
 - C. El anexo D para el porcentaje acumulado de adquisiciones realizadas con amparo en el artículo 42 de la ley.

F i r m a s .

Presidente Suplente.

El Dir. de Admón. AIFA, S.A. de C.V.

Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.

Vocal.

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

Mtro. Anuar Arturo Aude Cano.

Vocal.

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

Mtro. Gonzalo Sandoval González.

Asesor.

El Dir. Jurídico 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 Suplente.

El Subdir. Recs. Humanos. AIFA, S.A. de C.V.

Mtro. Tomas Ramírez Velázquez.

Vocal.

La Subdir. Recs. Fin. AIFA, S.A. de C.V.

Mtra. Martha Laura Rivera Callejas.

Asesor Suplente.

El Titular de Auditoría Interna Desarrollo y Mejora de Gestión Pública del O.I.C. en el AIFA S.A., de C.V.

Lic. Isidro Morales Aguilar.