



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE
CONVOCATORIAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA E
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- *Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la Sesión Extraordinaria No. 1/2022, celebrada el 9 de febrero de 2022, y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.*

Página 1 de 16





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- VI. OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ
- VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ
- VIII. SESIONES DEL SUBCOMITÉ
- IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE
- X. ÁMBITO DE COMPETENCIA
- XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias e invitaciones de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas que realice Aeropuertos y Servicios Auxiliares, conforme a lo dispuesto por el artículo 22 fracción V de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

II. OBJETIVO

El presente manual regula el actuar del "Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas" y tiene el objetivo de revisar, analizar, modificar y aprobar en el ámbito de su competencia, los proyectos de convocatorias y proyectos de invitaciones a cuando menos tres personas incluyendo sus anexos respectivos que se sometan a la consideración, para los procedimientos de contratación a través de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, y que una vez aprobados serán publicados en el Sistema CompraNet, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

III. MARCO JURÍDICO

Son aplicables al presente Manual de manera enunciativa más no limitativa los siguientes ordenamientos normativos:

No.	NORMATIVIDAD
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3	Ley de Planeación.
4	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5	Ley de Aeropuertos.
6	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas.



8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14	Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
15	Código Civil Federal.
16	Código Federal de Procedimientos Civiles.
17	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18	Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
19	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate.
20	Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
21	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como acuerdos, circulares, criterios y oficios que emitan en la materia la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

IV. DEFINICIONES

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 2 de su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

1. **ASA:** Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
2. **Acta de acuerdos:** Documento que servirá como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, la cual será firmada a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.





3. **Acuerdo:** Pronunciamiento del Subcomité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen.
4. **Área requirente:** El área de ASA que solicite formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
5. **Área técnica:** El área de ASA encargada de elaborar las especificaciones que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, evaluación de aspectos eminentemente técnicos de las proposiciones y dar respuesta a los cuestionamientos que formulen los licitantes en la junta de aclaraciones.
6. **Convocatoria e Invitación:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
7. **Conflicto de Interés:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas lo define como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
8. **Invitados a las sesiones:** Servidores públicos de ASA con grado jerárquico indistinto, concernientes con el área requirente y/o área técnica; o personas diversas que auxilian al Subcomité, a las que se refiere Capítulo de la *Integración del Subcomité*, del presente Manual.
9. **Orden del día:** Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
10. **Subcomité:** Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



11. **Suplentes:** Servidores públicos que remplazan a los integrantes del Subcomité, de conformidad con lo indicado en el Capítulo de la "Integración del Subcomité", del presente Manual.
12. **Quórum:** Número mínimo de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar, siendo el Presidente y mínimo 3 vocales (en su caso sus respectivos suplentes).
13. **Carpeta:** La que está integrada con los documentos soporte de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.

V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará por 1 (un) presidente y 4 (cuatro) vocales quienes tendrán el carácter de miembros, consecuentemente su integración será de 5 (cinco) integrantes con derecho a voz y voto; 2 (dos) asesores y 1 (un) secretario técnico con solo derecho a voz; todos de entre los servidores públicos de ASA, así como la participación del área requirente y/o técnica conformados de la siguiente manera:

1. Miembros y/o vocal: Que participan con voz y voto:

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Presidente	Gerente de Licitaciones
2	Vocal	Supervisión Regional de Estaciones de Combustibles A2
3	Vocal	Gerente de Mantenimiento
4	Vocal	Gerente de Presupuesto
5	Vocal	Gerente de Proyectos Constructivos

2. Asesores: Permanentes que participan con voz, pero sin voto, de acuerdo al ámbito de su competencia.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Asesor	Director de Asuntos Jurídicos
2	Asesor	Titular del Órgano Interno de Control



3. Miembro: Permanente con voz, pero sin voto.

No.	RESPONSABILIDAD	CARGO
1	Secretario Técnico	Jefe del Área Ejecutiva de Licitaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

4. Área requirente: Permanente con voz, pero sin voto.

5. Área técnica: Permanente con voz, pero sin voto.

6. Invitado(s) a las Sesiones:

A solicitud de cualquiera de los miembros del Subcomité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado(s) a las sesiones a servidores públicos de ASA, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones sometidas a revisión, **únicamente con derecho a voz.**

7. Suplentes:

- a) Los miembros del Subcomité podrán designar mediante escrito dirigido al Presidente a sus respectivos suplentes, en caso de que no puedan asistir a la sesión, los cuales deberán estar adscritos a su área y contar por lo menos con un nivel de jefe de área, quien deberá tener conocimiento y capacidad de decisión sobre los alcances de los asuntos a tratar; además contará **con derecho a voz y voto** y solo podrán participar en ausencia del titular respectivo.
- b) El Presidente del subcomité en caso de no poder asistir, podrá designar a su suplente, el cual deberá contar por lo menos con un nivel de jefe de área.
- c) El suplente asumirá las facultades, funciones y responsabilidades del miembro del Subcomité.
- d) Los suplentes de los vocales no podrán fungir como área requirente y/o área técnica.
- e) La acreditación de los suplentes tendrá vigencia en la(s) sesión(es) para la(s) cual(es) fueron designados.



- f) Los integrantes del Subcomité podrán designar a su respectivo suplente mediante la entrega de un solo escrito dirigido al Presidente, para que este asista a todas las sesiones del subcomité que se realicen durante el ejercicio vigente, mismo que podrá ser sustituido en caso de ser necesario.
- g) De igual manera los asesores y el secretario técnico deberán designar por escrito dirigido al Presidente a su respectivo suplente, y contar por lo menos con un nivel de jefe de área, quien solo contará con derecho a voz.

VI. OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo los anexos de las mismas, considerando sus aspectos legales, técnicos, económicos y administrativos, así como lo correspondiente a garantías, pólizas de seguros y de fianzas entre otros que se estimen necesarios, para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 29 y demás relativos aplicables en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 35 de su Reglamento que se pretendan realizar en oficinas generales.
- b) Revisar que los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos, contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas y que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.
- c) Declarar procedentes o improcedentes los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos.
- d) Proponer criterios y procedimientos con claridad y precisión, que agilicen la elaboración de los proyectos de convocatorias o proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos, de conformidad con lo señalado por la Ley, y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- e) Proponer modificaciones o actualizaciones al presente *"Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas"* y someterlo a la autorización del Comité a través del Presidente del Subcomité.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- g) Guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en



términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

- h) Verificar que en el proyecto de convocatoria se presente documentación correspondiente a la solicitud de bienes o servicios en términos de la Normatividad Federal aplicable y de la Normatividad interna vigente, la cual como mínimo deberá estar acompañada con la siguiente documentación:
- Oficio de solicitud, señalando si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
 - Suficiencia presupuestal y en su caso, autorización de plurianualidad.
 - Especificaciones técnicas y/o alcances del servicio, debidamente firmadas.
 - Investigación de Mercado
 - Justificaciones
 - Entre otros, que el área considere importantes para la revisión del proyecto de convocatoria.
- i) La documentación e información previa que elaboró el Área Requirente y/o Área Técnica, y que sirvió de base para la elaboración del proyecto de convocatoria o proyecto de invitación presentado, no será objeto de análisis dentro de la sesión del subcomité, siendo de la absoluta responsabilidad del Área Requirente y/o Área Técnica su correcta integración. Sin menoscabo que fuera de la sesión del Subcomité, esta información pueda ser requerida por algún miembro o asesor integrante de este Órgano Colegiado.
- j) El Subcomité actuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, los lineamientos, acuerdos o disposiciones señalados en el presente Manual, y demás normatividad aplicable en la materia.
- k) El Subcomité promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecer las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.
- l) Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.



VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- a) Expedir los proyectos de convocatorias y proyectos de invitaciones incluyendo sus anexos y órdenes del día correspondiente a las sesiones.
- b) Presidir y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- c) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- d) Someter a votación los asuntos sometidos a análisis y dictamen en la sesión en que se trate.
- e) Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Subcomité.
- f) Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- g) En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
- h) Aprobar el acta de acuerdos de cada sesión que se expida.
- i) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- j) Coordinar las acciones y consultas que se establezcan en el Subcomité.
- k) Presentar a consideración del Comité para su aprobación, las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- l) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- m) Informar al Comité el número de sesiones celebradas y el sentido de las mismas de forma trimestral.
- n) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

2. Son facultades y obligaciones de los vocales:

- a) Analizar oportunamente la orden del día, el proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, incluyendo sus anexos respectivos que sometan a su consideración.



- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- c) Emitir expresamente sus comentarios, mismos que deberán plantearse de manera concisa y estar directamente relacionados con los puntos contenidos en el proyecto de convocatoria o proyecto a la invitación y a sus respectivos anexos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- d) Cuando exista conflicto de interés, deberá dar aviso inmediatamente al Presidente del Subcomité, así como las demás acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Emitir expresamente su voto en cada una de las sesiones.
- f) Aprobar el acta de acuerdos de cada sesión que se expida.
- g) Firmar el acta de acuerdos como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- i) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

3. Son facultades y obligaciones de los asesores:

- a) Analizar la orden del día, el proyecto de convocatoria o proyecto de invitación y documentos que sometan a su consideración.
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- c) Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones, de las convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como sus anexos que son parte integrante de las mismas, que se sometan a análisis en la sesión haciéndolas de manera escrita y verbal, en el ámbito de su competencia.
- d) Cuando exista conflicto de interés, deberá dar aviso inmediatamente al Presidente del Subcomité, así como las demás acciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



g) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

4. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- a) Elaborar y emitir los oficios de invitación para convocar a la sesión del subcomité, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, orden del día, proyecto de convocatoria o proyecto de invitación incluyendo sus anexos respectivos que se sometan para análisis y dictamen del Subcomité, así como remitir dichos documentos a los miembros del Subcomité y Asesores.
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de un suplente a las sesiones.
- c) Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar la existencia de quórum.
- d) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el acta respectiva.
- e) Elaborar las actas de acuerdos de cada una de las sesiones.
- f) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- g) Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- h) Auxiliar en sus funciones al Presidente en la coordinación de los asuntos relacionados al Subcomité, y en ausencia de éste, presidir las sesiones del Subcomité.
- i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- j) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

5. Son facultades y obligaciones del Área requirente y/o del Área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área requirente:

- a) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- b) Exponer de manera clara y precisa el objeto del procedimiento de contratación.
- c) El representante del Área Técnica que asista, deberá contar con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y



precisa a los planteamientos que formulen los integrantes del Subcomité respecto a la materia de contratación.

- d) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive, (incluyendo en su caso, al personal técnico que auxilio durante la sesión).

6. Son facultades y obligaciones de los invitados a las sesiones:

- a) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a las que fue invitado.
- b) Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
- c) Podrán permanecer en la sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- d) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el vigésimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.

VIII. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:

1. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan proyectos de convocatorias de licitación pública o proyectos de invitación a cuando menos tres personas, así como cuando exista la proposición de criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de dichos proyectos, por lo que, el presidente o secretario técnico, los hará del conocimiento a los integrantes, a través de correo electrónico, o en medio impreso, o magnético, o combinación de dichos medios.
No se emitirá convocatoria alguna para sesionar por parte del Subcomité, si el área requirente no presenta de manera completa la información y documentación requerida en el presente Manual y sus Anexos.
2. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su Suplente, y exista quórum, es decir, mínimo 3 vocales (en su caso sus respectivos suplentes), así como el área técnica y/o área requirente, e iniciarán máximo dentro de los 20 minutos posteriores a la hora señalada en la





convocatoria de la sesión respectiva. En caso contrario, se declarará cancelada la sesión por falta de quorum y/o por falta de interés en el asunto. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en el numeral 1, inciso g), *del Capítulo VII*, del presente Manual.

3. El proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, junto con el orden del día, que se sometan a análisis y dictamen, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos **3 (tres) días hábiles** de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1 (un) día** hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias que corresponda. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo, cuando se cumpla con los plazos indicados.
4. Los comentarios que se realicen deberán estar directamente relacionados con los puntos contenidos en el proyecto de convocatoria o proyecto a la invitación y a sus respectivos anexos, que se sometan a su consideración y que enriquezcan el contenido de los mismos, ya que los documentos antes mencionados serán los que se publiquen en el sistema CompraNet para el uso de los licitantes al elaborar su proposición.
5. De cada sesión se elaborará acta de acuerdos que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto.

Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución posterior del Subcomité.

6. El Director de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia de lo Consultivo, tendrá **2 (dos) días** hábiles posteriores al envío de la versión aprobada por el Subcomité, de la convocatoria respectiva, para remitir a la Gerencia de Licitaciones, el modelo de contrato aplicable según sea el caso.
7. Cuando del proyecto de convocatoria o proyecto de invitación, no se desprendan elementos suficientes a consideración del Subcomité para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsane lo señalado por éste.



En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a cumplimiento de requisitos u obtención de documentos soporte materia del subcomité.

8. El Subcomité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
9. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE

1. Cada asunto deberá ser remitido adjuntando los Documentos referidos en el artículo 2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
2. La documentación remitida al Presidente del Subcomité, deberá ser en original debidamente rubricada en todas sus hojas y firmada en la última por el titular del área requirente, así como el CD-ROM o cualquier otro medio electrónico disponible, el cual deberá contener todos los archivos de los documentos entregados por el Área y una vez aprobados por el Órgano Colegiado, estos serán publicados por la Gerencia de Licitaciones como anexos de la convocatoria o invitación en el Sistema CompraNet.
3. El representante del área requirente que asista, deberá contar con los conocimientos técnicos suficientes que le permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos que formulen los integrantes del Subcomité respecto a la materia de contratación, o bien, podrá auxiliarse del representante del área técnica.

X. ÁMBITO DE COMPETENCIA

1. El presente Manual es de observancia obligatoria en oficinas generales, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Subcomité, asesores y el secretario técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos de **Oficinas Generales de ASA** que sus funciones se



encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- SEGUNDA. De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable, el presente Manual deberá publicarse en la Normateca Interna, en la página de Internet de ASA y el Sistema de administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI APF).

FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

Benjamín Domínguez Jiménez
Jefe del Área Ejecutiva de
Licitaciones, Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios

Lic. María del Rocío Molina Benítez
Gerente de Licitaciones

Vo. Bo.

Lic. Claudia Paz González
Subdirectora de Administración