



SEDENA

SECRETARÍA DE LA
DEFENSA NACIONAL

GAFSACOMM

S.A. DE C.V.

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de Grupo
Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios
Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-
Mexico, S.A. De C.V.**



Índice	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Glosario.....	5
V. Funciones del Comité.....	8
VI. Integración del Comité.....	9
VII. Funciones de los Integrantes del Comité.....	10
VIII. De las sesiones del Comité.....	12
IX. De los informes Trimestrales.....	14
X. Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.....	15
XI. Custodia de la Documentación.....	16
XII. Formatos.....	18



I. Introducción.

El Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. fue creado mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022, como una entidad paraestatal agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene como uno de sus objetivos administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos con los que dispone, por lo cual para la adquisición de los bienes y servicios que requiere para su vida y operación se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás leyes supletorias.

De conformidad con lo previsto en los artículos 22 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del 19 al 23 de su Reglamento, se deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (C.A.A.S.), organismo que constituye un valioso apoyo para asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios se realicen con apego a la normatividad aplicable, buscando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como dar seguimiento a las acciones que sobre el particular realicen las Unidades Administrativas pertenecientes a este Grupo Aeroportuario.

En ese sentido, el Comité es un Órgano Colegiado responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, por lo que el presente Manual se emite con el fin de regular su actuación y especificar el funcionamiento de los integrantes del Comité, el desarrollo de las sesiones y los documentos que serán emitidos.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis y revisión de los integrantes del Comité, para que se integren de manera oportuna las modificaciones y actualizaciones que éstos consideren necesarias.



II. Objetivo

El objetivo del presente manual es definir la integración y funcionamiento del C.A.A.S., así como dar a conocer a los servidores públicos involucrados el alcance de sus funciones y responsabilidades, atendiendo a la organización interna de este Grupo Aeroportuario, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.

III. Marco jurídico.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se elabora de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con los Gobiernos de otros países, que contengan un capítulo de compras del Sector Público.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.



Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos y Lineamientos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

IV. Glosario.

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

Acta de Sesión: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.



Área Requirente: Todas las Unidades de Negocio y/o Unidades Administrativas que soliciten o requieran formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área contratante: La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el grupo requiera.

Área técnica: La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, determina las normas de carácter técnico aplicables 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, a las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Asesor: Persona con derecho a voz, pero no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Comité.

Carpeta: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario.

C.A.A.S.: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario.

Formato C.A.A.S. 1: Elaborado por el área contratante con motivo de la solicitud a excepción a la Licitación Pública, con la información proporcionada por el área requirente.

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

G.A.F.S.A.C.O.M.M.: Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Grupo Aeroportuario: Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

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



M.A.A.G.A.A.S.S.P.: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

O.I.C.: Órgano Interno de Control del Grupo Aeroportuario.

Orden del día: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos dos vocales.

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

Sesión: Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario.

Secretario Técnico: Servidor público designado por el presidente del Comité, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Comité.

S.F.P.: Secretaría de la Función Pública.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suplente: Persona designada por los vocales o asesores para participar en su ausencia en las sesiones del Comité, tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.

Vocal: Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Comité.

Voto: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

Voto de calidad: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Comité cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.



V. Funciones del Comité

De conformidad con el contenido del artículo 22 de la Ley, el C.A.A.S. tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Grupo Aeroportuario, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- c. 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.
- d. 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 su procedencia.
- e. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice el área contratante 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 forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- f. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
- g. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; los cuales deberán tener estructura y funcionamiento análogos a los del C.A.A.S., de acuerdo a sus necesidades.



- h. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este 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;
- i. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

VI. Integración del Comité.

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

Cargo para Desempeñar	Puesto designado.
Presidente:	Subdirector General de Admón. y Finanzas.
Vocales:	• Subdirector General de Desarrollo Institucional. • Subdirector General de Hidrocarburos. • Subdirección General de Aeropuertos y de Servicios de Transportes. • Subdirector General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos. • Director de Finanzas. • Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Asesores:	• Órgano Interno de Control. • Subdirector General de Jurídico.
Secretario Técnico:	Gerencia de Adquisiciones o el nivel jerárquico inmediato inferior de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Invitados:	Persona invitada por cualquier miembro del Comité para aclarar aspectos técnicos y administrativos del asunto al que fueron invitados.

- Los asesores, secretario técnico e invitados, sólo tendrán derecho a voz sin voto.
- Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico designarán a sus suplentes en la sesión que se instaure el CAAS, posteriormente y por causas justificadas podrán ser removidos mediante escrito para designar a un nuevo suplente.
- Solo se podrán nombrar suplentes a la persona que ostente el cargo inferior inmediato.



VII. Funciones de los Integrantes del Comité.

A. Presidente:

- a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir las sesiones del Comité.
- c. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad.
- d. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.
- e. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir, debiendo suplirlos el puesto inmediato inferior.
- f. Informar al H. Consejo de Administración los resultados de las sesiones del Comité.
- g. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- h. Enviar al OIC el informe de las contrataciones formalizadas en el mes inmediato anterior, cuya procedencia de excepción a la licitación pública que haya sido autorizada por el Comité, por encontrarse en algunos de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley, y atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 22 del citado ordenamiento legal.
- i. Presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley y el artículo 23 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

B. Vocales:

- a. Analizar en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- b. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- c. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.



- d. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- e. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
- f. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

C. Funciones de los Asesores:

- a. Examinar los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- b. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como 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 conferidas en su área.
- c. Firmar el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- d. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

D. Funciones del Secretario Técnico:

- a. Solicitar al presidente del Comité que emita la convocatoria para celebrar las sesiones, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.
- b. Elaborar órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
- c. Incluir las carpetas de los asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.
- d. Pasar lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- e. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- f. Resguardar el archivo de actas del Comité.



- g. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.
- h. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento.
- i. Determinar, cuando sea necesario la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.
- j. Elaborar el formato de solicitud de excepción a la licitación pública con la información proporcionada por el área requirente. (ver anexo).
- k. Proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

E. Funciones de los Invitados:

- a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, solo permanece en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- b. Asesorar al comité en cuestiones técnicas propias del área de su competencia.
- c. En caso de ser necesario y por la naturaleza de los asuntos a tratar, deberá suscribir un documento mediante el cual se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto a los asuntos clasificados con tal carácter.
- d. Firmar el acta de las sesiones a las que asista como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

VIII. De las sesiones del Comité.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- A. 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. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- B. Las áreas requirentes deberán remitir al secretario técnico las solicitudes y documentación soporte con al menos 6 días naturales de anticipación a la celebración



de la sesión ordinaria, en caso de requerirse una sesión extraordinaria, deberán de remitir su información al menos 3 días naturales de anticipación.

- C. Las sesiones tendrán validez legal, únicamente cuando asistan la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- D. 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, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- E. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.
- F. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;
- G. Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión, no se ha constituido el quorum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes expedirá una nueva convocatoria.
- H. 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;
- I. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato establecido por el Secretario Técnico.
- J. 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. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato referido en el párrafo anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- K. 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 éste.
- L. 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.
- M. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un



apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

- N. Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a la licitación pública.
- O. Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los vocales y el presidente y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.
- P. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- Q. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- R. En cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También se asentará el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho al voto. El proyecto del acta será sometido a consideración de todos los asistentes para sus observaciones, otorgándose, para ello, un plazo de 7 días naturales, contados a partir de la fecha de su recepción, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que considere pertinentes, en caso de que el Secretario Técnico no reciba observaciones, se tendrá por aceptado el proyecto del acta.
- S. Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta para su firma. El acta de cada reunión se rubricará en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter.
- T. La copia de cada acta firmada, será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

IX. De los Informes trimestrales.

Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:

- A. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las licitaciones públicas;
- B. Relación de contratos o pedidos:



- a. Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
 - b. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
 - c. A los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES. detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe;
 - e. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente. y
 - f. Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- C. Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- D. El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, en términos de lo previsto en los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación,
- E. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y la relación de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

X. Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.

Para someter asuntos a dictamen de excepción ante el Comité, las áreas requirentes deberán integrar y remitir la documentación soporte correcta y completa conforme al formato establecido al Secretario Técnico con 15 días de anticipación a la sesión programada conforme al calendario autorizado.

La documentación que se remita a los integrantes del C.A.A.S. para solicitar la excepción a la licitación pública deberá incluir lo siguiente:

- A. Suficiencia presupuestal.
- B. Autorización para contratación anticipada y/o plurianual (cuando proceda).



- C. Anexo técnico.
- D. Estudio de factibilidad (cuando proceda).
- E. Constancia de existencias de bienes en el almacén (FO-CON-02).
- F. Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).
- G. Solicitudes de cotizaciones (FO-CON-04).
 - a. Cotizaciones.
 - b. Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
 - c. Justificación de excepción a la Licitación Pública.
 - d. Presentación en powerpoint.

XI. Custodia de la Documentación.

Los originales de la documentación soporte y las actas de las sesiones del Comité, deberán estar en custodia del Secretario Técnico por un lapso de cinco años.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento fue aprobado por los integrantes del Comité, durante la 3/a. sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2023.

Presidente

El Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A., Sub Dir. Gral. Admón.
y Finanzas.

Sergio Piñero Camacho.
(B-4055524)

Primer Vocal

El Gral. Ala P.A. D.E.M.A., Subdir Gral.
Desarrollo Institucional

José Manuel García Bahena.
(B-764553)

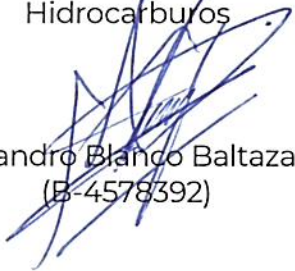


SEDENA
SECRETARÍA DE LA
DEFENSA NACIONAL

GAFSACOMM
S.A. DE C.V.

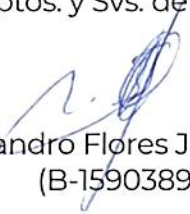
Segundo Vocal

El Cor. F.A.A.M.A. Ret., Subdir. Gral de
Hidrocarburos


Alejandro Blanco Baltazar.
(B-4578392)

Suplente del Tercer Vocal

El Cor. F.A.A.M.A. Ret., por la Subdir. Gral.
Arptos. y Svs. de Tptes.


Alejandro Flores Jiménez.
(B-1590389)

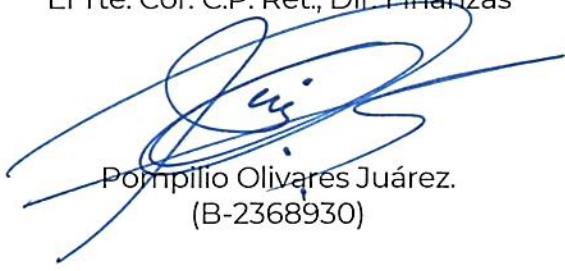
Suplente del Cuarto Vocal

El Myr. I.C.E. por la Subdir. Gral. Svs. Turísticos,
Auxiliares y Conexos.


Myr. I.C.E. Ret. Javier Solís Coronado.
(B-5983616)

Quinto Vocal

El Tte. Cor. C.P. Ret., Dir. Finanzas


Pompilio Olivares Juárez.
(B-2368930)

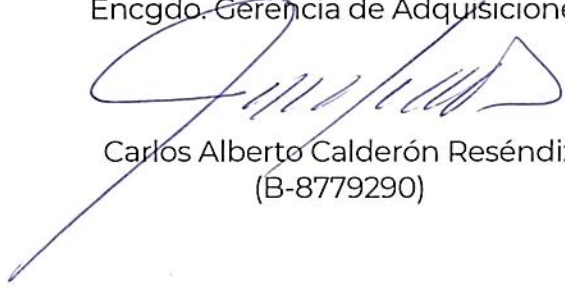
Sexto Vocal

El Myr. I.I Ret., Dir. RR. MM. y SS.GG.


José Ángel Jiménez López.
(C-1482076)

Secretario Técnico

Cap. 2/o. F.A.C.V. D.E.M.A. Ret.,
Encgdo. Gerencia de Adquisiciones


Carlos Alberto Calderón Reséndiz
(B-8779290)



XII. FORMATOS

1
2
3
4
5



SEDENA

SECRETARÍA DE LA
DEFENSA NACIONAL

GAFSACOMM

S.A. DE C.V.

**Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios.**

Carta de reserva y confidencialidad

Santa Lucia, Edo, Méx. a ____ de _____ de 202__.

C. _____

Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del GAFSACOMM
P r e s e n t e.

Por medio del presente y con el objeto de dar atención a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del Artículo 19 párrafo séptimo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en apego a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y demás relativos y aplicables, tengo a bien suscribir el presente documento.

En mi carácter de invitado a la sesión No. ____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del GAFSACOMM, con motivo de ejercer mi participación como especialista en la materia de _____ para el caso relativo a _____ con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes sobre el análisis de la documentación, que a consideración del GAFSACOMM se encuentra clasificada de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, como reservada o confidencial, asumiendo a través del presente documento el compromiso de guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos indicados con antelación, de la documentación a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del referido Comité.

A t e n t a m e n t e.

3
d
9
f
h

h



Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la Licitación Pública

Santa Lucia, Edo. Méx., a ____ de ____ del 202__

No. Sesión:
Tipo de Sesión:
Asunto:
Área solicitante:

Resumen del asunto que se presenta	Fundamento legal y documentación soporte.
Acuerdo o dictamen del Comité	

Presidente
El Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A., Sub Dir. Gral. de Admón. y
Finanzas.

Primer Vocal
El Gral. Ala P.A. D.E.M.A., Subdir Gral. de
Desarrollo Institucional

Sergio Piñeiro Camacho.
(B-4055524)

José Manuel García Bahena.
(B-764553)

Segundo Vocal
El Cor. F.A.A.M.A. Ret., Subdir. Gral de Hidrocarburos

Tercer Vocal
El Tte. Cor. F.A.P.A. D.E.M.A., Subdir. Gral. de
Arptos. y Svs. de Tptes.

Alejandro Blanco Baltazar.
(B-4578392)

David Sandoval Martínez.
(C-3731556)



Relación de las inconformidades presentadas

Primer Informe Trimestral de la sesión ordinaria No. ____/2024.

No.	No. contrato	Descripción	Área Requiriente.	Proveedor	Argumentos de inconformidad	Fecha de inconformidad	Resolución
1							
2							

(Handwritten signatures)

Elaboró
Secretario Técnico

Autorizó
El Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A., Subdir. Gral. de
Admón. y Finanzas.

Sergio Piñero Camacho.
(B-4055524)

Proveedores que entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, prorrogas autorizadas, penas aplicadas y los que excedan el monto de la penalización.

Primer Informe Trimestral de la sesión ordinaria No. ____/2024.

No.	No. contrato	Descripción	Proveedor	Fecha pactada de entrega	Fecha real de entrega	Días de prorroga	Días de atraso	Monto penalización Sin I.V.A.	% aplicado
1									
2									
Subtotal									



Elaboró
Secretario Técnico

Autorizó
El Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A., Subdir. Gral. de
Admón. y Finanzas.

Sergio Piñeiro Camacho.
(B-4055524)



Contratos que se encuentran en los casos señalados en el artículo 23 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Supuesto		No. Contratos
Contratos rescindidos:		
Por falta de reintegro del anticipo:		
Por defectos o vicios ocultos en los bienes o de la calidad de los servicios:		

No.	No. contrato	Descripción	No. garantía	Concepto garantizado (A)	Institución que la otorgó	Área responsable de la administración del contrato	Monto de la garantía	Estado que guarda (B)
1								
2								

(A) Se debe aplicar el concepto aplicable: Cumplimiento/ anticipo/ defectos o vicios ocultos.
(B) Se debe colocar: En trámite o Efectiva.

Elaboró
Secretario Técnico

Autorizó
El Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A., Subdir. Gral. de
Admón. y Finanzas.

Sergio Piñeiro Camacho.
(B-4055524)

**SEDENA**SECRETARÍA DE LA
DEFENSA NACIONAL**GAFSACOMM**

S.A. DE C.V.

**Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios.**

Asuntos que se someten a consideración del Comité para procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de bienes o contratación de servicios por excepción a la Licitación Pública.

Santa Lucia, Edo. Méx., a ____ de ____ del 202__

No.	Tipo de sesión	Área Requirente	Partida Presupuestal
Monto estimado	Tipo de contrato	Ejercicio Fiscal	Precio sujeto a cambios

Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación:		U.M.	Cant.
Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios:			
Resumen del Resultado de la investigación de mercado			
Procedimiento de contratación propuesto.			
Nombre de la persona propuesta y sus datos generales, en caso de A.D.			
Acreditación de los criterios.			
Fundamento Legal y Soportes Documentales			

Secretario Técnico:

Gerencia de Adquisiciones



SEDENA

SECRETARÍA DE LA
DEFENSA NACIONAL

GAFSACOMM

S.A. DE C.V.

**Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios.**

Segundo Vocal

El Cor. F.A.A.M.A. Ret., Subdir. Gral de
Hidrocarburos


Alejandro Blanco Baltazar.
(B-4578392)

Cuarto Vocal

El Tte. Cor. Intdte., Subdir. Gral. de Svs.
Turísticos, Auxiliares y Conexos

Javier Robles Murillo.
(B-7094450)

Sexto Vocal

El Myr. I.I Ret., Encgdo. de la Dir. Recs. Mats. y
Svs. Grals.

José Ángel Jiménez López.
(C-1482076)

Tercer Vocal

El Tte. Cor. F.A.P.A. D.E.M.A., Subdir. Gral.
Arptos. y Svs. de Tptes.

David Sandoval Martínez.
(C-3731556)

Quinto Vocal

El Tte. Cor. C.P. Ret., Encgdo. Dir. Finanzas

Pompilio Olivares Juárez.
(B-2368930)











