

**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y  
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

## CONTENIDO

I. Hoja de Registro y Control de Revisiones .....	3
Glosario de Términos .....	4
Introducción .....	7
Marco Legal.....	8
Objetivo del Manual.....	8
Objetivos del Comité .....	8
Integración del Comité.....	9
Políticas de Operación .....	10
Funciones de los Integrantes del Comité .....	11

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de **Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.***

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE REVISIONES



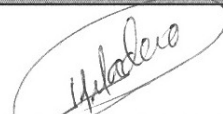
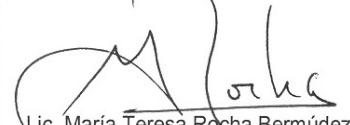
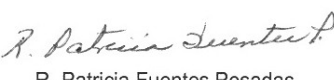
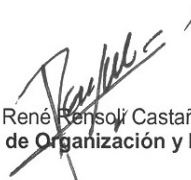
### REGISTRO

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b> Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	<b>No. DE REGISTRO</b> GACM-CO-011-2004	<b>FECHA</b> 29 de Noviembre 2004
<b>TIPO</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR) <u>COMITÉ</u> ✓	<b>ÁREA DE APLICACIÓN</b>  Institucional	

### CONTROL DE REVISIONES

<b>FECHA DE VIGENCIA</b> Mayo -2004					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
Noviembre/04	1.0	TODAS	TODOS		Actualización conforme a normatividad 20/may/04 y ofc. DGAA/SRM/1873/04

### AUTORIZACIONES

 Lic. Abel Salto Rojas Dirección General Adjunta de Administración	 Lic. Teófilo Ramírez Torales Subdirección de Recursos Materiales	 José Antonio Madero de la Peña Subdirección de Sistemas (Encargado)
 Lic. María Teresa Rocha Bermúdez Gerencia de Recursos Materiales	 R. Patricia Fuentes Posadas Subgerencia de Almacenes e Inventarios	 Act. René Borsoli Castañeda Gerencia de Organización y Procesos

## Glosario de Términos

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Concepto	Descripción
1. AICM, SACM:	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM).
2. Avalúo:	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
3. Baja de bienes:	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
4. Bienes de consumo:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. Bienes instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario de acuerdo con el catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios (CABMS) y requieran de un resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
6. Bienes no útiles:	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
7. Bienes muebles:	Los bienes instrumentales y de consumo de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., que figuren en sus inventarios.

Concepto	Descripción
	Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
8. IAABN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
9. CABMS:	El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
10. Comité:	El Comité de Bienes Muebles de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
11. Dictamen Técnico de No Utilidad:	Documento elaborado por el resguardatario del bien y autorizado por el titular del área usuaria, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como, en su caso, su reaprovechamiento parcial o total.
12. Dictamen de afectación:	El documento elaborado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales o su equivalente, como responsable de los recursos materiales de AICM Y SACM, que describen el bien y su estado físico basado en el dictamen técnico de no utilidad, determinando su destino final; en los casos que aplique se someterá previamente la propuesta de destino final al análisis del Comité.
13. Dictamen de destino final:	La determinación de enajenar, donar, permutar, dar en comodato, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
14. Enajenación:	La venta de bienes.
15. Entidades:	<p>Las que integran la Administración Pública Paraestatal a que se refiere el artículo 1º de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.</p> <p>Las entidades comprendidas en las fracciones VI a VIII del artículo 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p> <p>VI. Organismos descentralizados.</p> <p>VII. Empresas de participación estatal mayoritaria.</p> <p>VIII. Fideicomisos.</p>
16. Ley	Ley General de Bienes Nacionales.

Concepto	Descripción
17. Lista	La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
18. Normas	Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
19. Precio mínimo:	El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o aquel que determinen las instituciones de crédito u otros terceros autorizados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
20. Responsable de los recursos materiales:	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales o su equivalente, servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.
21. Secretaría	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
22. Valuador:	La Secretaría de la Función Pública, las instituciones de crédito u otros terceros autorizados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
23. Vehículos:	Los vehículos terrestres propiedad de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S A. de C. V., destinados a actividades operacionales y administrativas.

## Introducción

Parte de los bienes muebles propiedad de AICM proceden de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), esto como consecuencia del Contrato de Donación de fecha 1º de diciembre de 1998 que celebró dicho Organismo Público Descentralizado con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), así como del instrumento legal de compraventa del 1º de diciembre de 1998 formalizado entre la citada dependencia y AICM.

Por tal motivo a partir de diciembre de 1998, el uso, guarda y control de dichos bienes, están a cargo de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. habiéndose llevado a cabo en su oportunidad el avalúo por parte de la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN) ahora Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (IAABM), a fin de establecer los precios mínimos para documentar la enajenación de los bienes muebles instrumentales, entregados a AICM.

De conformidad con la Ley, corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, ejecutar las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V., así como los controles para la operación del almacén general, custodia, registro documental y asignación de bienes a las áreas administrativas y operativas, para el cumplimiento de sus funciones.

El presente documento tiene como finalidad establecer las bases legales, lineamientos, objetivos e integración del Comité, así como las principales políticas de actuación, funciones y responsabilidades de sus integrantes; siendo un instrumento que coadyuve a lograr la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público en materia de bienes muebles, apeguándose a la normatividad prevista en la Ley de la materia.

## Marco Legal

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley General de Bienes Nacionales.	20 mayo 2004
Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.	03-septiembre-2001.
Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.	25-agosto-2004
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	13-marzo-2002.
Código Civil Federal.	01-octubre-1932 Última reforma 23-mayo-2000.
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	02 – septiembre-2004

## Objetivo del Manual

Determinar las facultades y políticas de actuación del Comité de Bienes Muebles necesarias para la optimización y gestión de los bienes muebles pertenecientes a AICM y SACM, coadyuvando al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

## Objetivos del Comité

- Vigilar la estricta aplicación de la normatividad en materia de Bienes Muebles en AICM y SACM.
- Establecer las bases para el manejo de almacenes, afectación, destino final y baja de bienes muebles, instrumentales y de consumo, que caigan en desuso por obsolescencia, o de los que se consideran no útiles, o desechos parcial o totalmente, realizando en cada ejercicio fiscal las concentraciones necesarias.

- Autorizar los casos que por su monto se consideren procedentes.
- Proponer medidas de control para que los procesos de enajenación de bienes muebles se realicen con toda transparencia.
- Mantener el control de todos los bienes muebles propiedad de AICM y SACM, aplicando las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal y en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
- Analizar y emitir opinión para la solución de problemas que en general se presenten en materia de destino final de bienes muebles.

### Integración del Comité

El Comité de Bienes Muebles estará integrado por funcionarios de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

<b>Presidente</b>	Director General Adjunto de Administración.	Con derecho a voz y voto.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Subdirector de Recursos Materiales.	Con derecho a voz y voto.
<b>Vocal</b>	Director General Adjunto Comercial y de Servicios.	Con derecho a voz y voto.
<b>Vocal</b>	Director General Adjunto de Operación.	Con derecho a voz y voto.
<b>Vocal</b>	Subdirector Recursos Financieros.	Con derecho a voz y voto.
<b>Asesor</b>	Director General Adjunto Jurídico.	Con derecho a voz.
<b>Asesor</b>	Titular del Órgano Interno de Control.	Con derecho a voz.

<b>Asesor</b>	Representante de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría.	Con derecho a voz.
<b>Invitados</b>	Los que considere conveniente el Secretario Ejecutivo.	Con derecho a voz.

Los miembros titulares podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

### **Políticas de operación del Comité**

Las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
4. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Ésta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos, en caso de inobservancia en los plazos, la sesión no podrá llevarse a acabo.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados en los que se contenga la información resumida, descripción genérica de los bienes muebles, su monto estimado, la cantidad, su unidad de medida, la documentación soporte y la fundamentación legal de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
6. Deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
7. Los acuerdos que emita el Comité, deberán considerar la normatividad en la materia y las distintas normas y lineamientos internos que establezca el Consejo de

Administración y el Director General de AICM y SACM, en lo relativo al manejo de los bienes muebles de las empresas que lo conforman.

8. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **Funciones de los Integrantes del Comité**

Las funciones que a continuación se señalan serán de carácter enunciativo y no limitativo:

### **↳Corresponde al Comité en Pleno**

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Llevar a cabo el seguimiento al programa anual para el destino final de bienes muebles.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. Dichos casos deberán ser propuestos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública cuando el monto total de los bienes a enajenar no exceda, en su conjunto, el equivalente a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
6. Autorizar la constitución de subcomités, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación.
7. Autorizar la celebración de los contratos con vigencia mayor de un año y máximo de dos años para la desincorporación patrimonial de desechos.
8. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
9. Cuando le sea solicitado por el Director General Adjunto de Administración de SACM, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, dación en pago y comodato de bienes muebles.
10. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
11. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por AICM y SACM en el período, a fin de en su caso, disponer las medidas de mejora.

12. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General de la Entidad.
13. En ningún caso el Comité podrá emitir autorizaciones o aprobaciones, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

**↪Corresponde al Presidente**

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Establecer junto con el secretario ejecutivo la calendarización de las sesiones y someterlo a la aprobación del Comité.
3. Estudiar previamente a su envío, la documentación soporte de los asuntos a tratar en el Comité.
4. Autorizar las órdenes del día que corresponda tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias.
5. Convocar a las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, cuando existan motivos debidamente justificados.
6. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
7. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, promoviendo la participación activa de todos los miembros.
8. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate, manifestar su voto de calidad.
9. Suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas y los listados de casos dictaminados.
10. Autorizar y presentar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal el programa anual para el destino final de bienes muebles, para su seguimiento.
11. Presentar al Comité para su aprobación, el informe anual de los resultados obtenidos de la actuación de dicho órgano colegiado, así como enviarlo al Director General de la Entidad, para su consideración.
12. Hacer del conocimiento de los integrantes del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de bienes muebles se determinen, por las autoridades competentes.

**↳Corresponde al Secretario Ejecutivo**

1. Elaborar y definir con el Presidente del Comité el calendario de las sesiones.
2. Recibir la información de las diferentes áreas de los asuntos a tratar en el Comité, analizarla e integrarla a la propuesta del Orden del Día.
3. Elaborar el Orden del Día y someterla a consideración del presidente para su autorización.
4. Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla acompañada de la invitación correspondiente, a todos los miembros del Comité, así como a los invitados con una anticipación mínima de 2 días hábiles para reuniones ordinarias y un mínimo de un día hábil para las extraordinarias.
5. Elaborar el listado de casos y el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité.
6. Firmar y recabar las firmas de los acuerdos tomados de los miembros del Comité con voto.
7. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y recabar las firmas de todos los asistentes.
8. Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
9. Vigilar que el archivo de actas y documentos analizados en las sesiones, se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta por el tiempo que marca la Ley.
10. Promover reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o de emergencia según la Ley.
11. Integrar la carpeta maestra para cada sesión con toda la documentación posible que pueda requerirse.
12. Elaborar y presentar al Presidente para su autorización, el programa anual para el destino final de Bienes Muebles del AICM y SACM.
13. Gestionar en forma ágil y oportuna a solicitud del Comité, el trámite de asuntos ante las diferentes instancias normativas externas.

**↳Corresponde a los Vocales**

1. Analizar la carpeta y documentación enviada por el Secretario Ejecutivo para cada una de las sesiones a que sea convocado.
2. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
3. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
4. Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.

5. Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
6. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité.
7. Firmar los acuerdos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
8. Realizar las demás funciones que encomiende el presidente o el Comité en pleno sobre asuntos relacionados con Bienes Muebles.

**→Corresponde a los Asesores**

1. Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia en los siguientes aspectos: aplicación de la Ley, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos.
2. Investigar y documentarse sobre asuntos relativos a Bienes Muebles, así como proporcionar la información que consideren importante al pleno del Comité.
3. Emitir su opinión, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos tratados en el seno del Comité.
4. Coadyuvar mediante la asesoría correspondiente, al cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes en la materia y los emanados en el seno del Comité; así como promover las acciones que estimen convenientes para mejorar los procesos de destino final de bienes muebles.
5. No deberán firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**→Corresponde a los Invitados**

1. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
2. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
3. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área que representa.