

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN 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
II. Marco Legal.....	4
III. Glosario de Términos	5
IV. Ficha de Identificación	6
V. Integración del Comité	7
VI. Funciones de los Integrantes del Comité	9



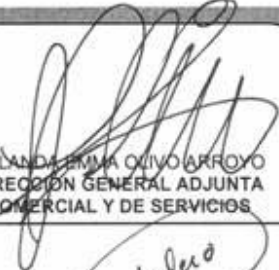

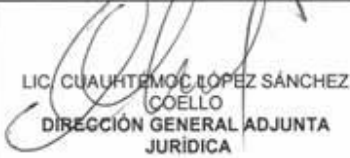

I. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

<p>NOMBRE DEL MANUAL</p> <p>INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN DE AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.</p>	<p>No. DE REGISTRO</p> <p>GACM-CO-014-2005</p>	<p>FECHA</p> <p>ABRIL 2005</p>
<p>TIPO</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE COMITÉ ✓ INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR) _____</p>	<p>ÁREA DE APLICACIÓN</p> <p>INSTITUCIONAL</p>	

CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA Abril de 2005					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REVISIONES	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES

AUTORIZACIONES

 LIC. HÉCTOR JAVIER VELÁZQUEZ CORONA DIRECCIÓN GENERAL	 LIC. JESÚS ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	 YOLANDA EMMA OLIVO ARROYO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS
 ARO. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	 LIC. CUAUTEMOC LÓPEZ SÁNCHEZ COELLO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 JOSÉ ANTONIO MADERO DE LA PEÑA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS (ENCARGADO)

II. MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29-Diciembre-1976
Ley Federal de Entidades Paraestatales	14-Mayo-1986
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	26-Enero-1990
Ley de Aeropuertos.	22-Diciembre-1995
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.	17-Febrero-2000
Ley General de Sociedades Mercantiles	4-Agosto-1934
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Nueva Ley 31-Diciembre-1982 Última reforma aplicada 13-Junio-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Nueva Ley 13-Marzo-2002 Última reforma aplicada 31-Diciembre-2004
Acuerdos de Consejo de Administración CA-GACM/270505-006, CA-SACM/270505-007 y CA-AICM/270505-008, correspondientes a la Segunda Sesión Ordinaria 2005.	Mayo 27, 2005

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

AICM, S.A. DE C.V.

Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

SACM, S.A. DE C.V.

Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Comité

El Comité de Dirección de SACM, S.A. de C.V. y AICM, S.A. de C.V

Manual

Este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Dirección.

IV. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Introducción

El Comité de Dirección se conceptualiza como un Comité de Apoyo, autorizado por los Órganos de Gobierno de las Entidades, de acuerdo a las facultades que le confiere el artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuya finalidad radica en tratar asuntos relevantes que por su propia naturaleza no son materia de los demás Comités que operan en 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.

Objetivo del Manual

Establecer la integración, políticas de actuación y operación del Comité, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes que lo conforman, para que los asuntos tratados en el seno de este grupo colegiado de decisión, propicien que las empresas cumplan su misión y visión, dentro del marco de referencia que establecen las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al objeto social y naturaleza jurídica 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.

Objetivos del Comité

- Actuar como Comité de Apoyo de los Consejos de Administración de AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V. con la finalidad de atender los asuntos que por su propia naturaleza no corresponde a la materia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V., que son de relevancia para dichas Entidades, coadyuvando en forma directa en los asuntos que requieran de su atención al Director General, debiendo aportar los elementos que brinden sustento en la toma de decisiones.
- Actuar como un Comité de Consulta en todos los asuntos que por causas plenamente justificadas, se requiere contar con la misma, previo a su presentación al Comité que corresponda, o bien al Consejo de Administración.
- Análisis y resolución de los asuntos que encomiende el Director General y/o el Consejo de Administración, así como los que propongan los miembros del Comité.
- Promover la participación y compromiso de las diferentes áreas de AICM, S.A. de C.V., y SACM, S.A. de C.V. para la definición de acciones previendo la formulación de las alternativas estratégicas básicas, enfocadas hacia la simplificación y modernización administrativa, garantizando que sea acorde a los objetivos y misión de carácter institucional.
- Facilitar los canales de colaboración y asesoramiento interinstitucional con las autoridades del sector, que permita una fluida cooperación y canalización de información recíproca, con la finalidad de sugerir la mejor respuesta a los problemas de AICM, S.A. de C.V. así como

SACM, S.A. de C.V. y por ende contribuir a la óptima toma de decisiones directivas, sobre las diferentes cuestiones de índole operativo y de gestión que le afecten.

V.- Integración del Comité

Miembros del Comité:

Integrante	Titular	Suplente
Presidente	Director General	Si faltase a la sesión el Presidente la sesión será presidida por el Secretario Técnico
Vocal Secretario Técnico	Director General Adjunto Jurídico	Gerente Consultivo o Gerente de lo Contencioso
Vocal	Director General Adjunto Comercial y de Servicios	Subdirector Comercial
Vocal	Director General Adjunto de Operación	Subdirector de Ingeniería
Vocal	Director General Adjunto de Administración	Subdirector de Recursos Financieros
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría
Invitados		La persona que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Dirección

La participación de los miembros suplentes en las Sesiones del Comité, se permitirá exclusivamente cuando los titulares no puedan asistir por causas debidamente justificadas y en todos los casos deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y pertenecer a la misma área de trabajo.

Políticas del Comité

INTEGRACION

- El presidente del Comité participará con derecho a voz y voto y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- El Secretario tendrá derecho a voz y voto.
- Los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- El asesor solo tendrá derecho a voz.
- El Comité sesionará únicamente cuando exista Quórum de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en ausencia del Presidente presidirá la sesión el Secretario.
- Se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate quien presida el Comité tendrá el voto de calidad.
- La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada.

CONVOCATORIAS

- Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Comité, se comunicarán a sus integrantes por escrito con 3 días hábiles de anticipación, precisando el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, y se acompañará del orden del día con la documentación correspondiente.
- En caso de sesiones extraordinarias se podrá convocar con un plazo mínimo de 24 horas previo a la celebración de la reunión.
- Los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico, en cualquier tiempo, por razones plenamente justificadas, que se convoque a sesiones extraordinarias y/o modificar la fecha u horario de una reunión ordinaria, lo que este último deberá hacer del conocimiento de los demás miembros que lo integran.

FUNCIONAMIENTO

- Los asuntos que sean sometidos a su consideración deberán ser aquellos que no son materia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V. y que son de relevancia para dichas entidades.
- No se someterá ningún asunto al Comité de Dirección, que recaiga en el ámbito de competencia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V.

- Será facultad del Comité analizar y autorizar, en su caso, los asuntos sometidos a su consideración.
- Emitir recomendaciones a las áreas respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas por las áreas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Comité de Dirección.
- Evaluar la determinación de la procedencia de cuentas incobrables, propuestas por el Subcomité Interno para integrar y evaluar los expedientes relativos a la cancelación de estas cuentas.

ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- De las reuniones se levantará un Acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, la que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- En todos los casos se deberán asentar en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, así como los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Las resoluciones aprobadas por el Comité en sus sesiones, serán obligatorias para todos los integrantes.
- Cada sesión deberá incluir como puntos en el orden del día, la lectura del acta de la sesión anterior y el avance en el cumplimiento de los acuerdos, asuntos específicos a tratar y asuntos generales

VI.- Funciones de los Integrantes del Comité

Las funciones que se señalan a continuación son de carácter enunciativo y no limitativo, dado los diversos factores imprevistos que intervienen en el cumplimiento del objeto social de AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V.

Corresponde al Comité en Pleno

- Elaborar, aprobar y difundir entre sus miembros el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Dirección y demás documentos normativos relacionados con el mismo.
- Conocer y decidir sobre todos los asuntos relevantes sometidos a su consideración que no corresponden a la materia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V. y SACM, S.A. de C.V. y que son trascendentales para dichas Entidades.
- Conocer y coadyuvar con el seguimiento de los asuntos que son tratados en este Comité a propuesta de las áreas sustantivas, por el Director General, así como los que por determinación de éste son elevados al pronunciamiento de los Consejos de Administración, según corresponda, considerando las directrices para su cabal cumplimiento.

- Instruir lo necesario para dar cumplimiento a la normatividad y reglamentación aplicable a los asuntos que son sometidos a su consideración en el ámbito de su competencia.
- Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo.
- Vigilar que los subcomités o grupos de trabajo que se establezcan, cumplan con los fines para los que fueron creados.
- Invitar a sus reuniones a los servidores públicos que puedan proporcionar alguna información o aclarar alguna duda existente, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Corresponde al Presidente

- Presidir las reuniones.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité de Dirección, asegurando la participación activa de todos los miembros.
- Hacer del conocimiento de los miembros del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos aplicables en la materia.
- Establecer junto con el Secretario Técnico la calendarización de las sesiones ordinarias.
- Analizar la documentación de todos y cada uno de los casos a someter y autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.
- Suscribir el acta de cada sesión a la que hubiere asistido.

Corresponde al Secretario Técnico

- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Dirección.
- Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
- Recabar la información de los diferentes casos, analizarla, seleccionarla e integrarla al Orden del Día y a la carpeta correspondiente.
- En caso de modificación a la fecha u horario de una reunión, será responsabilidad del Secretario Técnico hacerlo del conocimiento de los demás miembros que lo integran.
- Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité de Dirección con una anticipación de 3 días hábiles para reuniones ordinarias y 2 para reuniones extraordinarias.

- Hacer del conocimiento de los miembros del Comité, las propuestas de modificación o implantación de nuevos sistemas y procedimientos.
- Elaborar y acordar con el Presidente del Comité de Dirección el calendario de las sesiones ordinarias.
- Elaborar las actas de todas y cada una de las sesiones del Comité de Dirección con los acuerdos respectivos y validarla con la firma de todos los asistentes.
- Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
- Integrar el seguimiento de todos y cada unos de los acuerdos del Comité en la carpeta correspondiente a cada sesión, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas responsables de los asuntos.
- Proporcionar al Comité toda la información relacionada con los asuntos a tratar.
- Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados, con 24 horas de anticipación.
- Control y resguardo de los archivos del Comité.

Corresponde a los Vocales

- Analizar la carpeta y documentación enviada por el Secretario Técnico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Dirección.
- Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Dirección.
- Proporcionar toda la información que permita una mejor toma de decisiones respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de Dirección.
- Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
- Cumplir, dentro de su ámbito de competencia todos los compromisos adoptados en el pleno del Comité.

Corresponde al Asesor

- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Dirección.
- Asesorar al Comité en diferentes aspectos de interpretación y aplicación de las leyes, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que sean emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal que impacten en los ámbitos de influencia del Comité de Dirección o bien, tengan que ver directamente con los asuntos que son tratados por éste último.
- Emitir su opinión, sobre los asuntos ventilados en el seno del Comité de Dirección.
- Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
- Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité de Dirección.

Corresponde a los invitados

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