



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES

**Dirección de Administración**

---

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**

**Subdirección de  
Recursos Materiales**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL “FELIPE  
ÁNGELES”, S.A. DE C.V.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**MIFCBM-AIFA-DA-SRM-001  
DICIEMBRE 2022**

*[Handwritten mark]*



**HOJA DE FORMALIZACIÓN.**

CLAVE: MIFCBM-AIFA-DA-SRM-001			VIGENCIA	
No. REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN			HASTA PRÓXIMA REVISIÓN
	DÍA	MES	AÑO	
01	1/o.	DICIEMBRE	2023	

**Presidente del Comité**

El Subdir. Gral. Admtvo. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Humberto Zerón Martínez.

**Vocal del Propietario 1.**

El Dir. Admón. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.

**Vocal del Propietario 2.**

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

\_\_\_\_\_  
Mtro. Anuar Arturo Aude Cano.

**Vocal del Propietario 3.**

El Dir. P. E. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Gonzalo Sandoval González.

**Vocal del Propietario 4.**

El Dir. Com. y Svs. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Óscar Alejandro Martínez Muciño.

**Vocal del Propietario 5.**

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

\_\_\_\_\_  
Mtra. Martha Laura Rivera Callejas.

**Secretario Técnico**

El Subdir. Recs. Mats. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Antonio Villegas Saavedra.



**Índice**

1. **Introducción.**..... 4

2. **Objetivo General.**..... 5

3. **Ámbito de Aplicación.**..... 5

4. **Marco Jurídico.**..... 5

5. **Definiciones.**..... 6

6. **Atribuciones de los integrantes del Comité.**..... 8

7. **Integración del Comité.**..... 8

8. **Funciones generales del Comité.**..... 9

9. **Funciones específicas de los Integrantes del Comité.**..... 10

10. **Responsabilidades de los integrantes del Comité.**..... 13

11. **Sesiones que celebrará el Comité.**..... 13

12. **Proceso de sesiones del Comité.**..... 15

13. **Documentos en que se presentarán los asuntos al Comité.**..... 16

14. **Disposiciones finales.**..... 16

15. **Control de cambios.**..... 17

16. **Firmas.**..... 18

## 1. Introducción.

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

En apego al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el día 14 de diciembre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la resolución por la que se autoriza la constitución de una empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

Cabe señalar, que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, asimismo, la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de julio de dos mil diez, los lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, es competencia de la Dirección de Administración del AIFA, S.A. de C.V., por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, establecer las bases para la regulación de los bienes muebles con los que cuente el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S. A. de C. V., así como los mecanismos y procedimientos 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.

Asimismo, y con fundamento en lo establecido en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, los titulares de las dependencias y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

## 2. Objetivo General.

El presente manual tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como, normar la integración y el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del “Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.”, a efecto de que sus integrantes conozcan los alcances, responsabilidades y funciones que se encomiendan al citado órgano colegiado, en la normatividad aplicable.

## 3. Ámbito de aplicación.

El presente Manual, es de observancia para los integrantes, invitados o aquellas personas que participen en el Comité de Bienes Muebles de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.”, así como de quien realice actividades que deriven de los acuerdos establecidos en este.

## 4. Marco Jurídico.

Este documento se presenta a partir de las diversas disposiciones y lineamientos en materia de bienes muebles, de conformidad con el marco jurídico siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación, artículo 32-D.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Decreto Anual del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010.
- Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Catálogo de Bienes Muebles.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

De esta manera, todos los procesos, procedimientos y actividades en materia de Bienes Muebles que realizará el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V, se encontrarán dentro de un marco jurídico y con estricto apego a la normatividad correspondiente, en materia de bienes muebles.

## 5. Definiciones.

Se deberán observar para los efectos de este manual, las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Acuerdo Administrativo de Desincorporación:** El documento a través de cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias y/o entidades desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

**Afectación:** La asignación de bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.

**Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio de unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso de una investigación y análisis de mercado.

**Baja de bienes:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bienes:** Los bienes muebles que estén al servicio de la entidad.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles y por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes de consumo:** Los que por utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias 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.

**Bienes no útiles:** Aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V.

**Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y los Órganos Desconcentrados.



**Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del AIFA.

**Díctamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las Normas generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**Enajenación:** La Transmisión de la Propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**Entidades:** Son entidades paraestatales las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.

**Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

**Normas:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**Programa anual de disposición final:** Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Responsable de los Recursos Materiales:** El servidor Público designado al frente de la Subdirección de Recursos Materiales.

**Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

**Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

**Vehículos:** Los vehículos terrestres.





## 6. Atribuciones de los integrantes del Comité.

Las atribuciones que le competen al Comité, son:

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

El Comité, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión para la autorización, control y seguimiento respecto de los asuntos que se someten a su consideración, así mismo, coadyuva al cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia.

No será facultad del Comité de bienes muebles del AIFA:

- Emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, 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.

## 7. Integración del Comité.

El Comité de Bienes Muebles del AIFA S.A. de C.V., se integrará con los siguientes miembros:

### I. Con derecho a voz y a voto.

<b>A.</b>	<b>Presidente.</b>	El Subdirector General Administrativo.
<b>B.</b>	<b>Vocales propietarios.</b>	El Director de Administración. El Director de Operación. El Director de Planeación Estratégica. El Director Comercial y de Servicios. El Subdirector de Recursos Financieros.

### II. Con derecho a voz, pero sin voto.

<b>A.</b>	<b>Asesores.</b>	Un representante de la Dirección Jurídica. Un representante del Órgano Interno de Control. En su caso, el que designe la Secretaría de función Pública.
<b>B.</b>	<b>Secretario Ejecutivo.</b>	El Subdirector de Recursos Materiales. En su caso, el Coordinador de Almacenes e inventarios como Secretario Técnico.



Los miembros del Comité, los Asesores y el Secretario Ejecutivo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberá participar en las reuniones en las que no puedan asistir los titulares.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados. Los invitados solo podrán participar con voz, pero sin voto y deberán permanecer en la sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados deberán firmar un documento en el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha manifestación, además, se deberá asentar en el acta que se levante para cada sesión, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes a cada reunión del Comité.

## **8. Funciones generales del Comité.**

En el presente manual, las funciones del comité de bienes muebles se sujetan a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Muebles y proponerlos para su autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el la Ciudad de México.
- VII. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.



- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el AIFA, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación del propio Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular del AIFA.
- XI. En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables.

**9. Funciones Específicas de los integrantes del Comité.**

**Presidente:**

Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, así como presentar para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles de cada ejercicio Fiscal, autorizado y proponer el calendario de reuniones de cada año.

**Funciones específicas.**

**Presidente.**

- Establecer junto con el Secretario Ejecutivo, la calendarización de las sesiones y someterlo a la aprobación del Comité.
- Convocar a las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, cuando existan motivos debidamente justificados.
- Autorizar y expedir las órdenes del día, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias.
- Estudiar previamente a su envío, la documentación soporte de los asuntos a tratar en el Comité.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Pasar la lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, promoviendo la participación activa de todos los miembros.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate, manifestar su voto de calidad.
- Suscribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas y los listados de casos dictaminados.
- Autorizar y presentar a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para su seguimiento.
- 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.



- 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.

### **Secretario Ejecutivo:**

Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas otras que le encomienden el presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

### **Funciones específicas.**

#### **Secretario Ejecutivo.**

- Elaborar, con la aprobación del Presidente del Comité, el calendario de las sesiones ordinarias.
- Solicitar y recibir la información de las diferentes direcciones del AIFA, sobre los asuntos a tratar que sean materia del Comité, así como analizarla y proponer la integración de el orden del día correspondiente.
- Estructurar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso y proponerlas para autorización del presidente.
- Vigilar la correcta expedición de el orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Integrar la carpeta correspondiente a cada sesión y remitirla 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, mediante documento debidamente firmado por el presidente.
- Elaborar el listado de asuntos tratados y el dictamen de cada uno de ellos que se someta a consideración del Comité.
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión ordinaria y extraordinaria y recabar las firmas de todos los asistentes.
- Recabar la totalidad de rúbricas y firmas en los documentos de aprobación sobre los acuerdos tratados por los miembros del Comité, que tengan derecho a voto.
- Firmar los formatos dictaminados por el comité.
- Dar seguimiento a todos los acuerdos y asuntos pendientes del Comité.
- Estructurar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso y proponerlas para autorización del presidente.
- Presentar al presidente para su autorización, el programa anual para el destino final de Bienes Muebles del AIFA.
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

### **Vocales:**





Enviar al secretario ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el presidente o el Comité.

**Vocales.**

**Funciones específicas.**

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
- Analizar la carpeta y documentación enviada por el Secretario Ejecutivo para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité.
- Firmar los acuerdos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Realizar las demás funciones que encomiende el presidente o el Comité en pleno sobre asuntos relacionados con Bienes Muebles.

**Asesores:**

Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

**Funciones específicas.**

**Asesores.**

- Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Invitados:**

Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

**Funciones específicas.**

**Invitados**

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



## 10. Responsabilidades de los integrantes del Comité.

Será responsabilidad de los Integrantes de comité, observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Comité podrá implementar acciones de control, que deberán realizar los servidores públicos que desempeñen las funciones en materia de bienes muebles.

En el supuesto de probables faltas administrativas, se implementará el procedimiento en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que la autoridad competente, imponga la sanción que corresponda a dicha falta.

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

Los dictámenes y acuerdos que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adquisición o en el cumplimiento de los contratos.

## 11. Sesiones que celebrará el Comité.

Las sesiones se celebrarán de acuerdo a lo siguiente:

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

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

- II. 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 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;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;



- IV.** El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos o de forma impresa a los participantes del Comité, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos, se podrán efectuar hasta con dos horas de retraso, cuando a juicio del Presidente del Comité se justifique plenamente el motivo de dicha situación y se haya comunicado oportunamente a todos los asistentes a dicha sesión que se trate.
- V.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, 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.
- VI.** 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.







### 13. Documentos en que se presentarán los asuntos al Comité.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los documentos esenciales referidos en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de las Administración Pública Federal Centralizada, según sea el caso.

Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

### 14. Disposiciones finales.

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

Se emite el presente manual en Zumpango, Estado de México a 29 de diciembre del 2022 el cual fue aprobado en la Sesión de Integración del Comité de Bienes Muebles del AIFA., mismo que entra en vigor a partir de la fecha.







**16. Firmas de Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del AIFA, S.A. de C.V.**

**Presidente del Comité**

El Subdir. Gral. Admtvo. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Humberto Zerón Martínez.

**Vocal del Propietario 1.**

El Dir. Admón. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.

**Vocal del Propietario 2.**

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

\_\_\_\_\_  
Mtro. Anuar Arturo Aude Cano.

**Vocal del Propietario 3.**

El Dir. P. E. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Gonzalo Sandoval González.

**Vocal del Propietario 4.**

El Dir. Com. y Svs. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Óscar Alejandro Martínez Muciño.

**Vocal del Propietario 5.**

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

\_\_\_\_\_  
Mtra. Martha Laura Rivera Callejas.

**Secretario Técnico**

El Subdir. Recs. Mats. del AIFA, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Antonio Villegas Saavedra.

La presente hoja forma parte integral del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

-----FIN DEL MANUAL-----