

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Vigencia: Agosto 15 de 2005

**MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO**

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
ANTECEDENTES	2
CONSIDERACIONES	6
DEFINICIONES	6
MARCO LEGAL	7
LINEAMIENTOS GENERALES	9
I. DE LAS ADQUISICIONES, INVERSIONES, ACCIONES, ESTUDIOS O PROYECTOS	10
II. DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS	11
III. DE LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL	12
IV. OTROS PAGOS	12
V. CONTABILIDAD Y ASPECTOS FISCALES	13
V.1 Aspectos fiscales.	13
V.2 Manejo de la Contabilidad.	13
V.3 De los pagos con cargo al patrimonio fideicomitido	13
V.4 De los honorarios de la fiduciaria	14
V.5 De los productos financieros	14
V.6 De las aportaciones al fideicomiso	14
VI. OTROS ASPECTOS PROCEDIMENTALES	14
VI.1 De los miembros del Comité Técnico	14
VI.2 Obligaciones y facultades del Presidente del Comité Técnico	14
VI.3 Obligaciones y facultades del Secretario de Actas	15
VI.4 Obligaciones, responsabilidades y facultades de la fiduciaria	16
VI.5 Obligaciones y facultades de los Vocales	16
VI.6 De la participación de los Invitados	16
VI.7 Funcionamiento del Comité Técnico	17
VI.8 Estados de cuenta	18
VII. VIGENCIA	18
AUTORIZACIONES	19

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

ANTECEDENTES

1. Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la Sesión celebrada el 15 de diciembre de 1999, adoptó el Acuerdo CA-(Dic.99)-17, mediante el cual se autorizó la constitución del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Energía e Infraestructura, otorgó la aprobación presupuestaria a que se refiere la fracción IV del numeral 257 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y con oficio número 529-1-456, de fecha 21 de diciembre de 1999, la Procuraduría Fiscal de la Federación emitió la autorización jurídica para llevar a cabo la formalización del Contrato de Fideicomiso.

El 23 de diciembre de 1999, se celebró el Contrato de Fideicomiso, denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su carácter de Fideicomitente y Fideicomisario y Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria.

El 30 de diciembre de 1999, el Director General de Programación y Presupuesto de Energía e Infraestructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informó mediante oficio número 340.A.-2862 que el Fideicomiso quedó inscrito en el Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal con la clave 199909JZL00955.

2. Primer Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240 denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de diciembre del 2001, adoptó el Acuerdo CA-EX(DIC-01)-02 por el cual autorizó las modificaciones al Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El 7 de diciembre de 2001, en Sesión Extraordinaria, el Comité Técnico del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto emitió opinión favorable para la modificación del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto en los términos del Convenio.

Con las autorizaciones necesarias, el día 7 de diciembre de 2001, se celebró un Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su carácter de Fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria.

El Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, señala en las declaraciones A-3, A-4 y A-5 lo siguiente:

- A-3 Que las acciones de construcción y entrada en operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México requerirán la ejecución de obras de gran inversión en equipamiento e infraestructura que tendrán un alto impacto en su entorno, principalmente sobre las zonas de preservación ecológica que constituyen la zona a cargo del Proyecto Lago de Texcoco, así como sobre los Municipios del Estado de México que lo rodean.”
- A-4 Que lo anterior plantea la necesidad de la elaboración y ejecución de un programa de obras e inversiones de beneficio social a favor de los ejidos expropiados, los habitantes de la zona y los municipios, bajo una visión integral.”
- A-5 Que al ser concluida la construcción e inicie operaciones el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México se prevé el cierre del actual aeropuerto internacional de la Ciudad de México, por lo

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

que se requiere de la realización de estudios y proyectos sobre su aprovechamiento y posible cambio de destino, así como las obras y acciones futuras, que en su caso deban realizarse.”

El Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso número 51240, señala en su declaración A-7: “Que dado que la Fideicomitente es una entidad no apoyada, no requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Numeral 216, ultimo párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de Mayo de 2000.”

El Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, dispone la adición a la Cláusula Tercera con nuevos incisos, adicionar a la Cláusula Cuarta con nuevos incisos, modificar el primer párrafo de la Cláusula Novena y la Cláusula Décima, y adicionar una Cláusula Décima Bis del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto; según se expresó en ese instrumento.

El 9 de enero de 2002, la Directora General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicó por oficio número 113.101.-005 que la Unidad de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio 307-A-4-3724 del 28 del diciembre de 2001, informa que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 62 del Reglamento Interior de dicha Secretaría; 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2001 (PEF2001), así como el Título Séptimo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Manual de Normas), toma debida nota del Convenio Modificatorio y actualiza el expediente de dicho Fideicomiso, conforme a lo establecido en el Numeral 220 del Manual de Normas.

3. Segundo Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240 denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su sesión de fecha 11 de Diciembre de 2002, mediante el acuerdo CA-(DIC-02)-18, autorizó las modificaciones al “Fideicomiso Nuevo Aeropuerto”.

El 11 de Marzo de 2003, en su Novena Sesión Ordinaria, el Comité Técnico del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto emitió el acuerdo FNA-66 “Para dar cumplimiento al Acuerdo CA-(DIC-02)-18 del Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, el Comité Técnico del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, se da por enterado y aprueba las gestiones realizadas por el Presidente de este órgano colegiado ante Nacional Financiera, S.N.C., respecto del segundo Convenio modificatorio de este Fideicomiso en los términos expuestos y conforme se presentó dicho proyecto”.

El Segundo Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, señala en las declaraciones A-3, A-4, A-5 y A-7 lo siguiente:

- A-3 Que las acciones de construcción y entrada en operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, quedaron canceladas en los términos del “Decreto por el cual se abrogan, de manera total, lisa y llana los decretos de fecha 21 de Octubre de 2001 mediante los cuales se expropiaron diversas superficies a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 6 de Agosto de 2002.
- A-4 Que lo anterior plantea la necesidad de la elaboración y ejecución de un programa de acciones, obras e inversiones para atender en estos nuevos términos la demanda de servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México.
- A-5 Que en relación al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, se requiere de la realización de estudios y proyectos sobre su aprovechamiento y posible cambio de destino, así como las obras y acciones futuras, que en su caso deban realizarse.
- A-7 Que dado que la “FIDEICOMITENTE” es una entidad no apoyada, no requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 182, último párrafo del

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de Septiembre de 2002.

El Segundo Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, dispone de la modificación a la Cláusula Primera, la Cláusula Cuarta, la Cláusula Quinta, adiciona una Cláusula Octava *Bis*, modificación a la Cláusula Décima, adición de la Cláusula Décima *Ter*, y modificación a la Cláusula Décima Quinta y Cláusula Décima Octava, según se expresó en ese instrumento.

El 7 de Abril del 2003, la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicó con oficio número 113.101.-126, que la Unidad de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 312.A.C.-0349 del 1 de Abril de 2003, informa que con fundamento en los Artículos 5 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 65-A del Reglamento Interior de dicha Secretaría; 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2003, así como en el Título Séptimo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Manual de Normas), toma debida nota de la información enviada y actualiza el expediente del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, conforme a lo establecido en el Artículo 186 del Manual de Normas.

4. Tercer Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240 denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 8 de junio de 2004, mediante acuerdo No. CA-(JUN-04)-12, autorizó realizar las modificaciones al "Fideicomiso Nuevo Aeropuerto".

El Tercer Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, señala en las declaraciones I-b) y I-d) lo siguiente:

- b) Que cuenta con la opinión previa favorable del Comité Técnico del "FIDEICOMISO", para la modificación del Contrato en los términos de este Convenio, de conformidad con el acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria, de fecha 5 de marzo de 2004.

- d) Que dado que la "FIDEICOMITENTE" es una entidad no apoyada, no requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 182, último párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

El Tercer Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, dispone la modificación a la cláusula Décima Quinta relativa a la Duración del "FIDEICOMISO", con la finalidad de prorrogar su vigencia, según se expresó en ese instrumento.

El 6 de octubre del 2004, la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicó con oficio número 113.101.-315, que la Dirección General Jurídica de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 353-A-2.-1074, informa que con fundamento en los Artículos 5 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 65-B del Reglamento Interior de dicha Secretaría; 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, así como en el Título Séptimo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Manual de Normas), toma debida nota de la información enviada y actualiza el expediente del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, conforme a lo establecido en el Artículo 186 del mismo.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

5. Cuarto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240 denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 8 de junio de 2004, mediante acuerdo No. CA-(JUN-04)-17, autorizó realizar las modificaciones al “Fideicomiso Nuevo Aeropuerto”.

El Cuarto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, señala en las declaraciones I-c) y I-e) lo siguiente:

- c) Que cuenta con la opinión previa favorable del Comité Técnico del “FIDEICOMISO” para la modificación del Contrato en los términos de este Convenio, de conformidad con el acta de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 13 de mayo de 2004.
- e) Que dado que la “FIDEICOMITENTE” es una entidad no apoyada, no requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 182, último párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

El Cuarto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, dispone la modificación del numeral 1 del inciso f) de la cláusula Cuarta relativa a la Finalidad del “FIDEICOMISO”, con el objetivo de ampliar sus fines.

El 6 de octubre del 2004, la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicó con oficio número 113.101.-315, que la Dirección General Jurídica de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 353-A-2.-1074 informa que con fundamento en los Artículos 5 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 65-B del Reglamento Interior de dicha Secretaría; 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, así como en el Título Séptimo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (Manual de Normas), toma debida nota de la información enviada y actualiza el expediente del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, conforme a lo establecido en el Artículo 186 del mismo.

6. Quinto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240 denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 7 de octubre de 2004, mediante acuerdo No. CA-EXT-(OCT-04)-01, autorizó realizar las modificaciones al “Fideicomiso Nuevo Aeropuerto”.

El Quinto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Número 51240, señala en las declaraciones I-b) y I-d) lo siguiente:

- b) Que cuenta con la opinión previa favorable del Comité Técnico del “FIDEICOMISO”, para la modificación del Contrato en los términos de este Convenio, de conformidad con el acta de la Séptima Sesión Extraordinaria, de fecha 20 de septiembre de 2004.
- d) Que dado que la “FIDEICOMITENTE” es una entidad no apoyada, no requiere de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 182, último párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

El Quinto Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, dispone la modificación del primer párrafo, el inciso d) y el numeral 1 del inciso f) de la Cláusula Cuarta relativa a la Finalidad del “FIDEICOMISO”, con el objeto de ampliar sus fines, así como las Cláusulas Octava Bis y Décima Séptima referente a la Prohibición Legal, y adicionar una Cláusula Décima Séptima Bis a fin de dar cumplimiento al ACUERDO que establece los “Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2004, así como actualizar lo conducente de acuerdo a las reformas a la Ley de Instituciones de Crédito y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El 28 de febrero del 2005, la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunicó con oficio número 113.101.-079, que la Dirección General Jurídica de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 353-A-2.-0318 del 9 de febrero de 2005, informa que con fundamento en los Artículos 5 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 65-B del Reglamento Interior de dicha Secretaría; 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2005, así como en el Título Séptimo del Manual de Normas para la Administración Pública Federal (Manual de Normas), toma debida nota de la información enviada y actualiza el expediente del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, conforme a lo establecido en el Artículo 168 del mismo.

CONSIDERACIONES

El Comité Técnico es un Órgano Colegiado de carácter resolutivo que conoce y ante el que deben ventilarse todas las acciones que realicen las áreas solicitantes en la formalización, modificación y administración de contratos y convenios para la elaboración de estudios, proyectos, obras y otros actos jurídicos requeridos para atender la demanda presente y futura de servicios aeroportuarios del Centro del País, incluyendo el desarrollo sobre los terrenos que constituyen el actual Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como de las otras finalidades que señala la Cláusula Cuarta del Contrato de Fideicomiso y de sus modificaciones.

El presente Manual tiene como finalidad regular la operación y precisar el funcionamiento del Comité Técnico con apego a las Cláusulas del Contrato del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto y los convenios modificatorios que se mencionan en los Antecedentes del presente documento. Por lo cual los miembros de dicho Comité determinan sujetarse a las siguientes reglas:

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, los siguientes acrónimos, expresiones y términos, sea que se usen en singular o en plural y siempre que estén escritos con mayúscula inicial, tendrán los significados que a continuación se les atribuye:

1. Área solicitante.- El Director General, Coordinadores o Directores de Área de ASA, estando a cargo de éstos últimos la elaboración de la solicitud y el seguimiento de los asuntos.
2. ASA u Organismo.- El Organismo Público Descentralizado denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
3. Comité Técnico.- El Comité Técnico constituido en el Fideicomiso Nuevo Aeropuerto y de conformidad con lo establecido en la Cláusula Novena de dicho Fideicomiso.
4. Comités Internos.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obras Públicas, ambos de ASA.
5. Fideicomiso Nuevo Aeropuerto y/o Fideicomiso.- Contrato de Fideicomiso denominado Fideicomiso Nuevo Aeropuerto celebrado el 23 de diciembre de 1999, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Nacional Financiera, S.N.C, en virtud del cual la primera afectó los bienes señalados en la Cláusula Tercera, para ser destinados al cumplimiento de los fines establecidos en dicho Contrato. Así como sus convenios modificatorios de fechas el Primer Convenio Modificadorio del Fideicomiso celebrado el 7 de diciembre de 2001; el Segundo Convenio Modificadorio celebrado el 11 de Marzo del 2003; el Tercer Convenio Modificadorio celebrado el 8 de Marzo del 2004; el Cuarto Convenio Modificadorio celebrado el 26 de Julio del 2004; y el Quinto Convenio Modificadorio celebrado el 13 de Diciembre del 2004.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

6. Fideicomitente.- ASA.
7. Fiduciaria.- Nacional Financiera, S.N.C.
8. Fideicomisarios.- La propia Fideicomitente o las personas que ésta indique de conformidad con el Fideicomiso.
9. Manual.- El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.
10. SCT.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
11. SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
12. SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
13. SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Solicitud.- Escrito que emiten las Áreas Solicitantes, por medio del cual presentan al Presidente del Comité Técnico, un asunto que deberá autorizar el Comité Técnico o requerimiento de pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

MARCO LEGAL

El funcionamiento del Comité Técnico será conforme a las disposiciones legales y administrativas que enseguida se citan, en forma enunciativa y no limitativa:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
6. Ley de Aeropuertos y su Reglamento.
7. Ley de Aviación Civil y su Reglamento.
8. Ley de Vías Generales de Comunicación.
9. Ley General de Bienes Nacionales.
10. Ley Federal de Derechos.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
13. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
14. Código Civil Federal.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

15. Código Federal de Procedimientos Civiles.
16. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
17. Ley de Instituciones de Crédito.
18. Código de Comercio.
19. Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
20. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
21. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares y sus modificaciones.
22. Manuales de integración y funcionamiento de los Comités Internos de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y su marco legal aplicable.
23. Políticas, Bases y Lineamientos de Aeropuertos y Servicios Auxiliares en materia de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
24. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
25. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
26. Ley de Ingresos.
27. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
28. Ley de Expropiación.
29. Ley Agraria.
30. Código Fiscal de la Federación.
31. Ley de Planeación.
32. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
33. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
34. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
35. Ley General de Asentamientos Humanos.
36. Acuerdo que establece los "Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos".
37. Estatuto Orgánico de ASA.
38. Manual de Organización de ASA.
39. Todas aquellas disposiciones de carácter público o privado aplicables.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

LINEAMIENTOS GENERALES

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, el Comité Técnico deberá realizar las funciones que en el mismo se le asignan y considerando que el Fideicomiso Nuevo Aeropuerto no tiene estructura orgánica propia, ni cuenta con personal a su servicio que permitan analizar las propuestas a fin de dar cumplimiento con las finalidades del Fideicomiso, el Comité Técnico requiere de auxiliarse en la estructura administrativa de ASA para realizar sus funciones.

Considerando que de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Cuarta del Fideicomiso, ASA en su carácter de Fideicomitente debe realizar las adquisiciones, obras, acciones, inversiones, estudios y proyectos necesarios para atender la demanda de servicios aeroportuarios del Centro del País, tiene por lo tanto el interés jurídico y está facultado, además de contar con la estructura administrativa así como los conocimientos necesarios en materia aeroportuaria.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta del Fideicomiso, la Fiduciaria debe entregar a la Fideicomitente o a las personas que éste designe, con cargo al patrimonio fideicomitado, las cantidades que el Comité Técnico haya autorizado y que la propia Fideicomitente le indique, quien las aplicará para el pago del precio de la compraventa, indemnizaciones, adquisiciones, obras, acciones, inversiones, estudios y proyectos referidos en los incisos d) y f) numerales 1) y 2) de la cláusula antes referida con apego a la legislación y a la normatividad aplicable en la materia.

Por lo anterior, el Comité Técnico a fin de autorizar la afectación con cargo al patrimonio fideicomitado y para el cumplimiento de sus fines, se apegará a los siguientes lineamientos generales:

- 1 El Comité Técnico se apoyará en la estructura administrativa de ASA y en sus Comités Internos para dictaminar y autorizar con cargo al patrimonio fideicomitado el pago de:
 - 1.1 Las adquisiciones, acciones, estudios y proyectos que ASA deba realizar y además para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 1.2 La ejecución de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas y además para dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 1.3 Las inversiones que deba realizar cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable en la materia.
- 2 El Comité Técnico se auxiliará en la estructura administrativa de ASA, para la adquisición de terrenos por cualquier título legal, y para que el procedimiento de adquisición de los mismos sea, según el caso, conforme a la legislación aplicable.
- 3 El Comité Técnico se apoyará en la estructura administrativa de ASA para el manejo de los aspectos financieros, fiscales y de la contabilidad del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.
- 4 En aquellos aspectos que la solicitud para erogación que ASA haga y que involucre acciones de otras dependencias, el Área Solicitante deberá acompañar los dictámenes o autorizaciones aplicables a la materia.
- 5 El Comité Técnico establecerá otros aspectos procedimentales no previstos en el Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, para proveer al exacto cumplimiento de sus fines.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

I. DE LAS ADQUISICIONES, INVERSIONES, ACCIONES, ESTUDIOS O PROYECTOS

Requisitos que deberá cubrir el área solicitante.

1. Enviar Solicitud firmada (en hoja membretada del Organismo) por el titular del Área Solicitante al Presidente del Comité Técnico para que éste presente el asunto al Comité. Será requisito indispensable que las Áreas Solicitantes establezcan la vinculación de la propuesta con los fines del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

A dicha Solicitud se deberá anexar la siguiente documentación:

- 1.1 Autorización de las adquisiciones, inversiones, acciones, estudios o proyectos del Director General de ASA, para afectar recursos del Fideicomiso.
- 1.2 Descripción específica y detallada de los servicios y/o productos esperados.
- 1.3 Señalamientos que acrediten que la contratación obedece a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para ASA.

Toda la documentación deberá contar con la rúbrica del titular del Área Solicitante.

El responsable del Área Solicitante deberá asistir a la Sesión del Comité Técnico en la que se discutirá la solicitud presentada, a fin de exponer los detalles de su petición y en su caso, aportar los elementos que requiera el Comité Técnico para autorizar dicha solicitud.

No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

2. Una vez sometido al Comité Técnico su Presidente hará del conocimiento del Área Solicitante, el acuerdo que le haya recaído.
3. Para el caso de los pagos previamente autorizados por el Comité Técnico, con cargo al Patrimonio del Fideicomiso, el Área Solicitante efectuará la solicitud de los mismos al Presidente del Comité Técnico, mediante escrito firmado por su titular, fundando y motivando su solicitud.
4. A la solicitud se deberá adjuntar copia del Contrato con sus anexos, de las garantías otorgadas, del dictamen y/o fallo emitido para la formalización del contrato, de la factura correspondiente y demás documentos soporte del pago solicitado, en términos de la legislación y normatividad aplicable.
5. Asimismo, deberá anexar copia del oficio de solicitud y respuesta de la SCT respecto de la no existencia de estudios o proyectos similares.
6. El Titular del Área Solicitante será responsable de cumplir con los preceptos establecidos en la legislación y normatividad aplicable en el proceso de contratación, recibirá e integrará los informes del prestador del servicio, verificará su alcance y contenido de conformidad con el Contrato celebrado y los enviará debidamente firmados al Presidente del Comité Técnico para que éste autorice, la entrega de recursos.
7. El Área Solicitante informará oportunamente al Comité Técnico de cualquier modificación, adición o incumplimiento de los términos contractuales; así como de su finiquito y de cualquier procedimiento administrativo y judicial para cautelar los intereses de ASA.
8. El Área Solicitante deberá remitir al Presidente del Comité Técnico para integrarla al archivo correspondiente, toda la documentación relacionada con los asuntos que se presenten ante el Comité Técnico.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

II. DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS

Requisitos que deberá cubrir el área solicitante.

1. Enviar Solicitud firmada por el titular del Área Solicitante al Presidente del Comité Técnico para que éste presente el asunto al Comité. Será requisito indispensable que las Áreas Solicitantes establezcan la vinculación de la propuesta con los fines del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

A dicha Solicitud se deberá anexar la siguiente documentación:

- 1.1. Escrito de autorización del Director General de ASA para afectar recursos del Fideicomiso.
- 1.2. Descripción específica y detallada de las obras o servicios relacionados con la misma.
- 1.3. Señalamientos que acrediten que la contratación obedece a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para ASA.

Toda la documentación deberá contar con la rúbrica del titular del Área Solicitante.

El responsable del Área Solicitante deberá asistir a la Sesión del Comité Técnico en la que se vaya a discutir la solicitud que haya presentado, a fin de exponer los detalles de su petición y en su caso, aportar los elementos que requiera el Comité Técnico para autorizar dicha solicitud.

No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

2. Una vez sometido al Comité Técnico el Presidente hará del conocimiento del Área Solicitante, el acuerdo que le haya recaído.
3. Para el caso de los pagos previamente autorizados por el Comité Técnico, con cargo al Patrimonio del Fideicomiso, el Área Solicitante efectuará la solicitud de los mismos al Presidente del Comité Técnico, mediante escrito firmado por su titular, fundando y motivando su solicitud.
4. A dicha solicitud se deberá adjuntar copia del Contrato con sus anexos respectivos, de las garantías otorgadas, del dictamen y/o fallo emitido para la formalización del contrato, de la factura correspondiente y demás documentos soporte del pago solicitado, en términos de la legislación y normatividad aplicable.
5. Asimismo, deberá anexar copia del oficio de solicitud y respuesta de la SCT respecto de la no existencia de estudios o proyectos similares.
6. El Titular del Área Solicitante será responsable de cumplir con los preceptos establecidos en la legislación y normatividad aplicable en el proceso de contratación, verificará el avance de la obra o servicio relacionado con la misma de conformidad con el Contrato celebrado y enviará los reportes conducentes debidamente firmados al Presidente del Comité Técnico para que éste autorice la entrega de recursos por la ejecución de obras y/o servicios relacionados con la mismas.
7. El Área Solicitante informará oportunamente al Comité Técnico de cualquier modificación, adición o incumplimiento de los términos contractuales; así como de su finiquito y de cualquier procedimiento administrativo y judicial para cautelar los intereses de ASA.
8. El Área Solicitante deberá remitir al Presidente del Comité Técnico para integrarla al archivo correspondiente, toda la documentación relacionada con los asuntos que se presenten ante el Comité Técnico.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

III. DE LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL

Requisitos que deberá cubrir el área solicitante.

1. Enviar Solicitud firmada por el titular del Área Solicitante al Presidente del Comité Técnico para que éste presente el asunto al Comité. Será requisito indispensable que las Áreas Solicitantes establezcan la vinculación de la propuesta con los fines del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto.

A dicha Solicitud se deberá anexar la siguiente documentación:

- 1.1 Escrito de autorización del Director General de ASA para afectar recursos del Fideicomiso.
- 1.2 Ubicación específica del predio y su uso o destino previstos.
- 1.3 Señalamientos que acrediten que la adquisición se efectuará en las mejores condiciones para ASA, conforme al avalúo que en su momento emita la instancia que indique la legislación y normatividad aplicable.

Toda la documentación deberá contar con la rúbrica del titular del Área Solicitante.

El responsable del Área Solicitante deberá asistir a la Sesión del Comité Técnico en la que se discutirá la solicitud presentada, a fin de exponer los detalles de su petición y en su caso, aportar los elementos que requiera el Comité Técnico para autorizar dicha solicitud.

No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

2. Una vez sometido al Comité Técnico el Presidente hará del conocimiento del Área Solicitante, el acuerdo que le haya recaído.
3. Para el caso de los pagos previamente autorizados por el Comité Técnico, con cargo al Patrimonio del Fideicomiso, el Área Solicitante efectuará la solicitud de los mismos al Presidente del Comité Técnico, mediante escrito firmado por su titular, fundando y motivando su solicitud.
4. El Titular del Área Solicitante será responsable de cumplir con los preceptos establecidos en la legislación y normatividad aplicable en la adquisición de predios, integrará la documentación de conformidad con el Contrato celebrado o la escritura y la enviará debidamente rubricada al Presidente del Comité Técnico para que éste autorice la entrega de recursos solicitados.
5. El Área Solicitante informará oportunamente al Comité Técnico de cualquier modificación o incumplimiento de los términos contractuales; así como de su finiquito y de cualquier procedimiento administrativo y judicial para cautelar los intereses de ASA.
6. El Área Solicitante deberá remitir al Presidente del Comité Técnico para integrarla al archivo correspondiente, toda la documentación relacionada con la adquisición.

IV. OTROS PAGOS

Para efectuar o garantizar pagos por otros conceptos previstos en los fines del Fideicomiso se deberán cumplir los requisitos y anexar los documentos que se requieran, en congruencia con las disposiciones del presente Manual, con el objeto de que el Comité Técnico cuente con los elementos necesarios para resolver sobre la procedencia de los mismos.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

V. CONTABILIDAD Y ASPECTOS FISCALES

V.1 Aspectos fiscales.

Con fundamento a lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, todos los gastos debidamente autorizados, así como los impuestos y derechos que erogue la Fiduciaria con relación al Fideicomiso Nuevo Aeropuerto serán con cargo a los recursos líquidos que formen parte del patrimonio fideicomitado.

Todos los recursos que autorice el Comité Técnico deberán ser entregados a ASA con la finalidad de que este Organismo efectúe los pagos respectivos a través de cheques o transferencias electrónicas y en consecuencia las facturas se expedirán a favor de ASA, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación y normatividad fiscal aplicable.

V.2 Manejo de la Contabilidad.

1. El Comité Técnico se auxiliará en la estructura administrativa de ASA para contabilizar, registrar e identificar cada una de las operaciones del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto (aportaciones al patrimonio, productos, gastos financieros y otros gastos).

Dichas operaciones se registrarán en la contabilidad de ASA, tanto en las cuentas de balance (Inversiones en Fideicomiso, IVA acreditable y Patrimonio) como las de resultados.

2. El saldo del fideicomiso se reflejará en cuentas de activo, denominado Inversiones en Fideicomisos (Derechos Fideicomisarios).

V.3 De los pagos con cargo al patrimonio fideicomitado.

1. Cubiertos los requisitos establecidos en el Fideicomiso Nuevo Aeropuerto y en el presente Manual por las Áreas Solicitantes, ejecutado el procedimiento para autorizar pagos con cargo al patrimonio fideicomitado y emitidos los cheques o realizada la transferencia de recursos a ASA por la Fiduciaria, el Presidente del Comité Técnico informará al área de Contabilidad del retiro efectuado para que se registre el movimiento en los libros contables de ASA y se archive para los efectos correspondientes.
2. Previamente al pago que deba efectuarse al beneficiario del mismo, el Área Solicitante efectuará la solicitud de pago al Presidente del Comité Técnico, mediante escrito firmado por su titular, fundando y motivando su solicitud.

En dicho escrito deberá referir el Acuerdo y rubro específico, así como el Acta del Comité Técnico en la que se autoriza el pago correspondiente y señalar la recepción de las obras y/o servicios a plena satisfacción y en cabal cumplimiento del contrato, pedido o cotización. Así mismo, deberá anexar:

- 2.1 Para el caso de personas físicas: recibo con características fiscales.
- 2.2 Para personas morales: factura.
- 2.3 Copia del Contrato, pedido o cotización y demás documentación soporte del pago solicitado, en términos de la legislación y normatividad aplicable, así como lo que establece el presente Manual en sus apartados I, II y III, numerales 3 y 4 según corresponda.
3. El Presidente del Comité Técnico solicitará al Área de Tesorería y Presupuesto que realice el pago respectivo, anexando factura o recibo correspondiente, la copia del contrato, pedido o cotización respectiva

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

y la copia de la solicitud de recursos a la fiduciaria, así como toda la documentación remitida por el Área Solicitante.

El área de Tesorería y Presupuesto revisará dicha solicitud y verificará que se encuentre anexa la factura o recibo correspondiente, la copia del contrato, pedido o cotización, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y gestionará el pago respectivo una vez que haya recibido los recursos por parte de la Fiduciaria. La documentación recibida será enviada al área de Contabilidad.

V.4 De los honorarios de la fiduciaria.

El área de contabilidad recibirá las facturas y efectuará el registro de los honorarios, en los libros contables de ASA y la guarda y custodia de las pólizas respectivas.

V.5 De los productos financieros.

El área de Tesorería y Presupuesto, una vez recibidos los Estados de Cuenta del Fideicomiso, analizará las tasas aplicadas en la inversión y enviará opinión al área de Contabilidad, la cual efectuará el registro de los productos financieros en los libros contables de ASA y la guarda y custodia de las pólizas respectivas.

V.6 De las aportaciones al fideicomiso.

Cuando se realizan aportaciones al Fideicomiso se entregará la documentación soporte, los Estados Financieros y Estados de Cuenta del Fideicomiso, al Área de Contabilidad, la que elaborará pólizas contables afectando cuentas de balance y registrará en los libros contables de ASA y las archivará para los efectos correspondientes.

VI. OTROS ASPECTOS PROCEDIMENTALES

VI.1 De los miembros del Comité Técnico.

1. Cualquier cambio de miembro propietario o suplente del Comité Técnico deberá ser notificado por escrito a la Fiduciaria y al Fideicomitente.
2. Los miembros del Comité Técnico durarán en sus cargos por un plazo indefinido y deberán continuar en el desempeño de los mismos hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.
3. El nombramiento de los miembros propietarios y suplentes del Comité Técnico será hecho por los titulares de las Dependencias y Entidades que integran el Comité Técnico.
4. El nombramiento de los miembros del Comité Técnico es de carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento alguno.

VI.2 Obligaciones y facultades del Presidente del Comité Técnico.

1. Elaborar y someter a consideración de los miembros del Comité Técnico el Orden del Día, así como convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico que sean necesarias.
2. Presidir las sesiones del Comité Técnico.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

3. Autorizar la participación de los invitados a las sesiones del Comité Técnico.
4. Dirigir los debates en las sesiones, someter a votación los asuntos presentados al Comité Técnico y emitir su voto de calidad en caso de empate.
5. Solicitar a la Fiduciaria la transferencia de las erogaciones aprobadas por el Comité Técnico, mediante las Fichas Únicas de Operación Fiduciaria autorizadas y verificar que las mismas se depositen en la Tesorería del Organismo.
6. Informar al Comité Técnico sobre el seguimiento y resultado de los acuerdos adoptados, así como de las labores del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto y sobre el ejercicio de los recursos fideicomitidos.
7. Proponer al Comité Técnico la designación del Secretario de Actas.
8. Vigilar que el archivo de los documentos este debidamente integrado y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación y resguardo.
9. Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Comité Técnico.

VI.3 Obligaciones y facultades del Secretario de Actas.

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico que sean necesarias, a petición de la Fideicomitente, el Presidente del Comité Técnico o por la Fiduciaria.
2. Integrar la carpeta con los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y enviarla con la suficiente anticipación a cada uno de los miembros del Comité anexando la Convocatoria y el Orden del Día para la sesión.
3. Asistir a las sesiones del Comité Técnico con derecho a voz pero no voto.
4. Pasar la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y verificar el número de asistentes para que exista quórum; así como recabar las firmas de los asistentes y anexarla al acta que se levante con motivo de la sesión.
5. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros del Comité Técnico, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente.
6. Levantar el acta correspondiente a cada una de las sesiones, firmarla y recabar la firma de los asistentes, debiendo asentarla en el libro de actas respectivo.
7. Expedir y firmar las certificaciones y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Comité Técnico.
8. Verificar todos los documentos de apoyo necesarios e indispensables para el desarrollo de las sesiones y efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
9. Registrar todos los acuerdos tomados por el Comité y controlar el seguimiento de los mismos hasta su total cumplimiento.
10. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico y hacerlo del conocimiento de sus miembros.
11. Remitir a la Fiduciaria, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión, un ejemplar del acta de la sesión del Comité Técnico con firmas autógrafas.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

VI.4 Obligaciones, responsabilidades y facultades de la fiduciaria.

En adición a las obligaciones, responsabilidades y facultades establecidas en el Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, la Fiduciaria enviará mensualmente los Estados Financieros y Estados de Cuenta a la Gerencia de Contabilidad de ASA y asistirá a las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.

1. Asistir a las sesiones limitando su participación al ámbito de las funciones del Comité Técnico.
2. Analizar el Orden del Día y la documentación e información, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
3. Emitir el voto respecto de cada asunto que se someta a consideración del Comité Técnico.
4. Firmar las listas de asistencia que se levanten con motivo de las sesiones del Comité Técnico.
5. Proponer la asistencia de invitados a las sesiones del Comité Técnico, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación ante el Presidente del citado Comité.
6. Solicitar al Presidente del Comité Técnico, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia del Comité Técnico, con una anticipación de 10 (diez) días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de 5 (cinco) días hábiles en extraordinarias. A la mencionada solicitud se deberá acompañar el soporte documental e información que se requiera.
7. Realizar las demás funciones y actividades, que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

VI.5 Obligaciones y facultades de los Vocales.

1. Asistir a las sesiones limitando su participación al ámbito de las funciones del Comité Técnico.
2. Analizar el Orden del Día y la documentación e información, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
3. Emitir el voto respecto de cada asunto que se someta a consideración del Comité Técnico.
4. Firmar las listas de asistencia que se levanten con motivo de las sesiones del Comité Técnico.
5. Proponer la asistencia de invitados a las sesiones del Comité Técnico, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación ante el Presidente del citado Comité.
6. Solicitar al Presidente del Comité Técnico, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia del Comité Técnico, con una anticipación de 10 (diez) días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de 5 (cinco) días hábiles en extraordinarias. A la mencionada solicitud se deberá acompañar el soporte documental e información que se requiera.
7. Realizar las demás funciones y actividades, que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

VI.6 De la participación de los Invitados.

Los invitados participarán en las sesiones del Comité Técnico previa invitación de su Presidente. Las funciones y obligaciones de los invitados serán las siguientes:

1. Asistir oportunamente a las sesiones que sean convocados, con voz pero sin voto.

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

2. Proporcionar información para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité Técnico.
3. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Técnico.
4. Guardar confidencialidad de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su participación en las sesiones del Comité Técnico.
5. Firmar las actas de las sesiones en las cuales hayan participado, en su calidad de invitados.

VI.7 Funcionamiento del Comité Técnico.

1. El Comité Técnico celebrará sesiones que podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez cada tres meses cuando menos y las extraordinarias cada vez que se requiera en los términos establecidos en la Cláusula Novena del Contrato de Fideicomiso Nuevo Aeropuerto. Las sesiones serán convocadas por el Secretario de Actas a petición del Fideicomitente, el Presidente del Comité Técnico o por la Fiduciaria.
2. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria a sus miembros deberá ir acompañada de la orden del día, en la que deberá señalarse la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como de la información y documentación correspondiente. La convocatoria se remitirá, con acuse de recibo, al domicilio que para tales efectos tengan registrados con el Comité Técnico.
3. Habrá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias cuando concurren la mayoría de sus miembros y cuando al menos uno de dichos miembros sea el Presidente del Comité Técnico o su suplente, para las sesiones extraordinarias será necesaria la asistencia de al menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del Comité Técnico serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los miembros presentes. Cada miembro presente tendrá derecho a emitir un voto en cada una de las votaciones que se llevará a cabo durante las sesiones del Comité Técnico. A falta de un miembro propietario podrá actuar en su nombre y representación el miembro suplente que corresponda. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
4. En ausencia del Presidente del Comité Técnico o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
5. Cualquier instrucción que gire el Comité Técnico a la Fiduciaria deberá constar por escrito.
6. El Comité Técnico podrá adoptar resoluciones fuera de sesión si se toman por unanimidad y son confirmadas por escrito por cada uno de sus miembros. El Comité Técnico podrá igualmente recibir los votos por escrito de los ausentes para lograr la unanimidad en sus resoluciones. Cuando así se obtenga la unanimidad, el hecho se hará constar en el acta que elaboren el Presidente y el Secretario de Actas, y los escritos con los que se obtuvo la unanimidad se agregarán a ésta como anexos y formarán parte integral del Acta.
7. El Comité Técnico podrá distribuir entre sus miembros funciones específicas, nombrar comisiones, así como designar delegados para la ejecución de actos concretos.
8. El Comité Técnico se reunirá en la Ciudad de México, Distrito Federal o en cualquier otro lugar acordado por escrito de manera unánime por sus miembros.
9. Los miembros del Comité Técnico serán convocados por el Secretario de Actas a petición del Fideicomitente, el Presidente del Comité Técnico o por la Fiduciaria, mediante citatorio que se les enviará cuando menos con 5 (cinco) días de anticipación para las sesiones ordinarias y para las extraordinarias con una antelación de 3 (tres) días a la celebración de la sesión, con acuse de recibo. No será necesario el

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO

citatorio si todos los miembros del Comité Técnico o sus respectivos suplentes están presentes en la reunión.

10. De cada sesión del Comité Técnico se levantará un acta, que se asentará en el libro respectivo, y estará autorizada con la firma del Presidente y del Secretario de Actas. En las actas se asentarán con claridad y precisión las resoluciones y acuerdos adoptados y las instrucciones que se deberán girar a la Fiduciaria. A dichas actas se anexará la Convocatoria así como la lista de asistencia. Copia del acta debidamente firmada por todos los miembros que hubieren asistido a la sesión se enviará a cada uno de los integrantes del Comité Técnico y a la Fiduciaria.
11. Las resoluciones del Comité Técnico serán notificadas por escrito a la Fiduciaria y se darán mediante instrucciones precisas, debiendo proceder la Fiduciaria con estricto apego a las mismas, siendo necesaria la confirmación de haber sido recibidas. La Fiduciaria procederá a cumplir las instrucciones, siempre y cuando no contravengan los fines del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto, ni las facultades otorgadas al Comité Técnico.

VI.8 Estados de cuenta.

El Fiduciario deberá de presentar en cada sesión del Comité Técnico un Flujo de Efectivo en el que se reflejen las cantidades que han sido autorizadas y solicitadas a la Fiduciaria para realizar el pago de acuerdo a las instrucciones del Comité Técnico y las fechas en que hayan sido cubiertas.

VII. VIGENCIA

Realizado y agotado el proceso de opinión, revisión y comentarios, el Comité Técnico del Fideicomiso Nuevo Aeropuerto aprueba la Actualización y Modificación del Manual de Operación y Funcionamiento de este Órgano Colegiado, por lo que se procede a su firma, mismo que entrará en vigor a partir del 15 de agosto del 2005.

**MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO NUEVO AEROPUERTO**

AUTORIZACIONES

<p align="center">LIC. MIGUEL ÁNGEL FLORES RAMÍREZ Presidente del Comité Técnico Director de Asuntos Jurídicos, ASA</p>	<p align="center">ING. RICARDO TAPIA RUÍZ Director de Consultoría y Desarrollo de Negocios, ASA</p>
	<p align="center">ING. JOSÉ ROBERTO WILSON GARCÍA Director de Fomento e Integración Normativa Ambiental del Subsector Transporte DGFAUT, SEMARNAT</p>
	<p align="center">ING. JOSÉ ANTONIO CABALCETA VARA Director de Programación y Presupuesto de Paraestatales, Comunicaciones y Transporte Terrestre, SHCP</p>
	<p align="center">ARQ. SOTERO ORTIZ CASTAÑEDA Director de Planificación Urbana y Regional, SEDESOL</p>
	<p align="center">LIC. ALEJANDRA LARA MARTÍNEZ Directora General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial, SCT</p>
	<p align="center">LIC. RUBÉN ACEVEDO NÚÑEZ Subgerente Gestión Operativa Fiduciaria, NAFIN, S.N.C.</p>
<p align="center">C. MARIA DE LOS ÁNGELES AMBÍA MEDINA Secretaria de Actas del Comité Técnico. Prosecretaria del Consejo de Administración, ASA</p>	<p align="center">LIC. JORGE ARANDA NAVARRO Titular del Órgano Interno de Control, ASA INVITADO PERMANENTE</p>