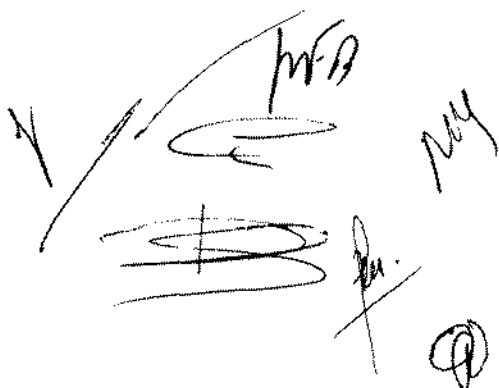


**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO DE  
AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
AUXILIARES**

*Handwritten signatures and initials:*  
mfs  
msj  
ju.  
A

## ÍNDICE

I.	OBJETO. ....	2
II.	FUNDAMENTO LEGAL. ....	2
III.	INTEGRACIÓN. ....	3
IV.	FACULTADES. ....	4
V.	CONVOCATORIAS. ....	6
VI.	REUNIONES. ....	6
VII.	DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. ....	7
VIII.	DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES. ....	8
IX.	DEL SECRETARIO. ....	10
X.	DEL PROSECRETARIO. ....	11
XI.	DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS. ....	12
XII.	DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS. ....	13

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. At the top left, there is a large, stylized signature that appears to be 'MFA'. Below it, there are several other signatures, including one that looks like 'Mey' and another that is more abstract. There are also some circular marks and smaller initials scattered around the main signatures.

## I. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto, determinar la integración y funcionamiento del Comité Técnico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), así como establecer la mecánica a través de la cual dicho Comité llevará a cabo el estudio y atención de los asuntos que en la esfera de su competencia le sean sometidos, debiendo para tal caso emitir los acuerdos correspondientes, los cuales deberán ser ratificados por el Consejo de Administración de ASA.

## II. FUNDAMENTO LEGAL.

### 1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales,

“Artículo 56.- El órgano de gobierno, a propuesta de su presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad paraestatal, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.


“Artículo 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:....

X. Autorizar la creación de comités de apoyo;....”

### 2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,

“Artículo 21.- En los fines que a los comités o subcomités técnicos especializados les señala el artículo 56 de la ley, quedan comprendidas las funciones de apoyo al seguimiento de programas especiales, a la instrumentación de los procesos de modernización, al aprovechamiento de equipos e instalaciones y al seguimiento de la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías externas e internas así como de las que formulen los comisarios.

En todos los casos los comités o subcomités que se constituyan deberán presentar al órgano de gobierno un informe de los resultados de su actuación.”

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and a circled 'D' on the right.

**3. Decreto por el que se abroga del Organismo Público Descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto del 2002,**

“**ARTÍCULO 7.-** El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares tendrá, además de las que señala el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones indelegables: ...

II. Autorizar la creación de comités de apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que le señale, cuyas recomendaciones deberá ratificar en su caso; ...”

**Otras disposiciones**

**Acuerdo CA-(MZO-98)-28 adoptado por el Consejo de Administración de ASA en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de marzo de 1998,**

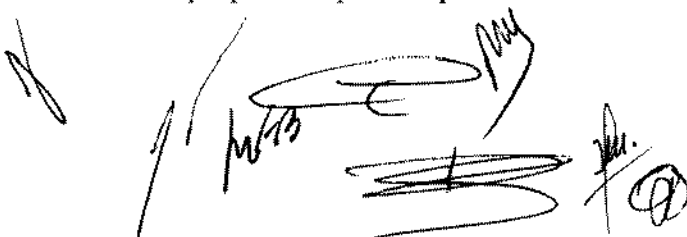
“El Consejo de Administración, de conformidad con el Artículo 56 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, aprueba la constitución del Comité Técnico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, que tendrá como objetivos el análisis de diversos asuntos y la emisión de las recomendaciones correspondientes a este Órgano de Gobierno.

El Comité Técnico de ASA queda conformado por representantes de la SCT, SHCP, SECODAM y ASA, así como por los miembros del Consejo o sus representantes, que manifiesten interés por participar en dicho Comité.”

**III. INTEGRACIÓN.**

**Integración.** El Comité Técnico, estará integrado por un mínimo de cinco miembros y un máximo de quince, en el entendido de que el mismo deberá en todo momento estar compuesto por un número impar de miembros propietarios y suplentes que designe el titular de la entidad respectiva, los que deberán tener al menos cargo de Director General Adjunto. La mayoría de sus miembros deberán ser, a su vez, miembros del Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares. Los miembros durarán en sus cargos por un plazo indefinido y deberán continuar en el desempeño de los mismos hasta que se designe a otras personas para sustituirlas.

Por cada miembro propietario se designará un suplente, el cual sólo podrá sustituir al miembro propietario para el que hubiese sido designado.



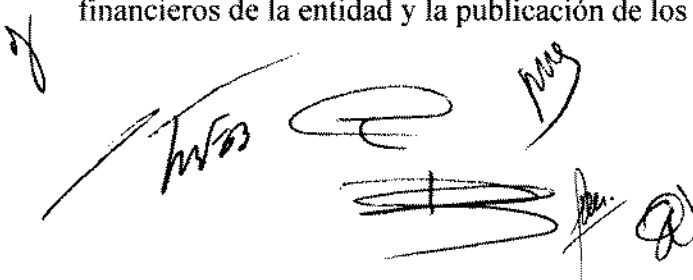
**Presidencia y Secretaría.** El Comité Técnico estará presidido por el Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, quien tendrá voto de calidad en caso de empate; y en caso de ausencia de éste, las sesiones serán presididas por el suplente que éste determine.

El Comité Técnico, tendrá un Secretario y un Prosecretario, que preferentemente serán los mismos que funjan con tal carácter en el Consejo de Administración de ASA, debiendo, en ausencia del Secretario a las sesiones del Comité Técnico, comparecer bajo tal carácter el Prosecretario de dicho Consejo.

#### **IV. FACULTADES.**

El Comité Técnico deberá llevar a cabo el estudio de los asuntos relativos a la administración de ASA; todas las resoluciones adoptadas, deberán ser ratificadas por el Consejo de Administración; y atenderá los asuntos recibidos de las distintas áreas que integran el organismo, para su atención analizando, evaluando y en su caso proponiendo:

1. Las políticas generales y las prioridades a las que deberá sujetarse ASA relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, en congruencia con el programa del Sector Comunicaciones y Transportes;
2. Los programas y presupuestos de ASA, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
3. La determinación y ajuste de los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
4. La concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
5. Las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el director general pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
6. El informe de los comisarios y el dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad y la publicación de los mismos;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, sweeping signature that appears to be 'WFS'. To its right, there are several smaller, more compact signatures and initials, including one that looks like 'PMS' and another that is a simple circle with a dot inside. The signatures are scattered across the bottom left and center of the page.

7. Las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General de la entidad y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el órgano de gobierno;

8. La estructura básica de la organización de la entidad, las modificaciones que procedan a la misma y el estatuto orgánico;

9. Constituir grupos de trabajo para el análisis de asuntos específicos del interés del Comité;

10. A propuesta del Director General la designación y destitución de los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como, la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;

11. A propuesta de su presidente, la designación y destitución, entre personas ajenas a la entidad, del secretario quien podrá ser miembro o no del mismo; así como la designación o destitución, a propuesta del Director General de la entidad, del prosecretario del citado órgano de gobierno, quien podrá ser o no miembro de dicho órgano o de la entidad;

12. En los casos de los excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

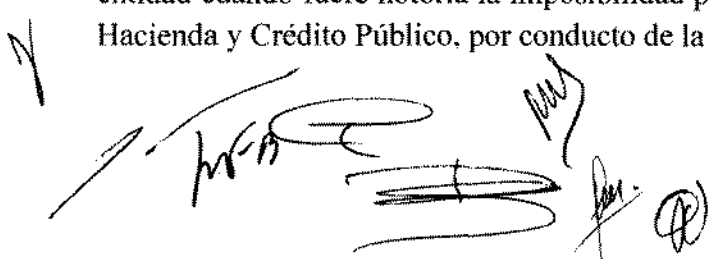
13. Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación;

14. Los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;

15. Los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la Coordinadora del Sector;

16. Las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector;

Y

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several horizontal lines and scribbles, possibly representing multiple signatures or a stamp. On the right, there are smaller, more distinct signatures and initials, including one that appears to be 'P' inside a circle.

17. Todos los problemas de administración, de operación y laborales que presente la Dirección General y emitir sus recomendaciones al Consejo de Administración; y

18. Las demás que sean propias y necesarias para el desarrollo de las funciones que se encomiendan en el presente Manual.

## V. CONVOCATORIAS.

El Presidente, el Secretario, el Prosecretario, o cuando menos dos de los miembros integrantes tendrán derecho a convocar a Sesiones.

Las convocatorias a las Sesiones, deberán ser hechas por escrito, y firmarse por el Secretario o Prosecretario debiéndose entregar con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la sesión.

Las convocatorias deberán especificar todos los asuntos a ser tratados en el orden del día; debiendo acompañarse a la Convocatoria la documentación que soporte, en su caso, los asuntos a tratarse en la sesión a celebrarse.

El Comité no estará autorizado a considerar o actuar respecto a cualquier asunto no especificado en la convocatoria; no obstante que se encuentren presentes todos sus miembros.

En caso de que la información correspondiente a los asuntos especificados en la convocatoria, no hubiere sido proporcionada junto con ésta a los miembros, éstos no podrán proceder a su valoración, a menos que por unanimidad de votos acuerden tratar dicho asunto en la sesión que se celebra.

## VI. REUNIONES.

El Comité Técnico se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias en cualquier momento en que sea debidamente convocado, pero al menos 4 (cuatro) veces al año, previamente a la celebración de la sesión del Consejo de Administración. Las sesiones se llevarán a cabo en el domicilio social. Las actas de sesiones serán firmadas por el Presidente, el Secretario y el Prosecretario de la misma.

El Comité Técnico informará de sus actividades al Consejo de Administración en cada sesión que éste celebre.

*N*  
*MFA*  
*MJ*  
*J*  
*Q*

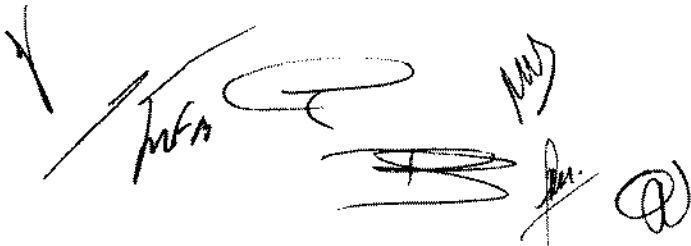
Los miembros invariablemente actuarán como órgano colegiado, sin que sus facultades puedan ser delegadas en personas físicas, tales como directores, gerentes, consejeros, delegados, apoderados u otras designaciones equivalentes. Para que las sesiones se consideren legalmente instaladas, se requerirá de la presencia cuando menos, de la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando se adopten por el voto favorable de cuando menos la mayoría de sus miembros. A las sesiones deberá convocarse siempre a los Comisarios, los cuales concurrirán con voz pero sin voto. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán celebrarse.

Las copias o constancias de las sesiones, y en general de cualquier documento del Comité podrán ser expedidas por el Secretario y el Prosecretario.

## VII. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.

De lo tratado en cada sesión, el Secretario levantará el Acta correspondiente que se integrará con los siguientes elementos:

1. Número y fecha de la sesión.
2. Nombre y cargo de los asistentes.
3. Orden del Día.
4. Verificación del quórum de asistencia y de votación, en términos de lo consignado en la sección VI de éste Manual.
5. Desahogo de los puntos establecidos en el Orden del Día.
6. La referencia a los aspectos esenciales del planteamiento de los asuntos.
7. El acuerdo tomado respecto de cada asunto, para cuya validez se requerirá cumplir con el quórum de votación señalado en la sección VI.
8. Las observaciones que los miembros del Comité hayan determinado respecto de los acuerdos adoptados.
9. Las firmas del Presidente, del Secretario y del Prosecretario, así como la de los comisarios y los miembros que hubiesen asistido a la sesión, y la de los asistentes a la misma.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Infra'. To its right, there are several smaller, less legible signatures and initials, including one that looks like 'MS' and another that looks like 'A.' followed by a circled 'A'.



10. Los documentos que, en su caso, deberán ser anexados al acta levantada con motivo de cada sesión.

El Secretario deberá enviar el proyecto del Acta a todos los miembros para su revisión en un plazo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión y estos tendrán un plazo de 5 (cinco) días hábiles para enviar sus observaciones al Secretario, quien las deberá reflejar en el acta en caso de ser procedentes. Sin este requisito el acta no tendrá validez.

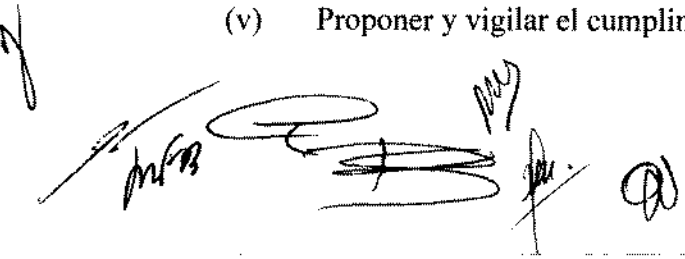
### VIII. DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.

En adición a cualquier otra disposición contenida en el presente Manual respecto del funcionamiento del Comité Técnico, deberá observarse lo siguiente:

1. En cada reunión deberá someterse a la aprobación de sus miembros, el acta de la sesión inmediata anterior.
2. Cualquier cambio de miembro propietario o suplente deberá ser notificado por escrito al Secretario o al Prosecretario.
3. El nombramiento de los miembros propietarios y suplentes será hecho por los titulares de las dependencias y entidades que integran el Consejo de Administración.
4. El nombramiento de los miembros es de carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento alguno.

A) **Al Presidente le corresponde:**

- (i) Representar al Comité y presidir las sesiones;
- (ii) Convocar por sí mismo o por conducto del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- (iii) Dirigir los debates en las sesiones, sometiendo a votación las recomendaciones de los asuntos tratados en ellas y autorizar con su firma las actas correspondientes a cada sesión;
- (iv) Autorizar la participación de los invitados a las sesiones;
- (v) Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación;

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several smaller initials and marks on the right.

(vi) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;

(vii) Emitir su voto;

(viii) Designar a su suplente;

(ix) Informar sobre el seguimiento y resultado de los acuerdos adoptados; y

(x) Las demás que expresamente le asigne el Consejo de Administración.

**B) Son responsabilidades y facultades de los miembros:**

(i) Asistir a las sesiones limitando su participación al ámbito de las funciones del Comité Técnico;

(ii) Enviar al Presidente (o al Secretario o a al Prosecretario), con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la sesión, los documentos e información suficiente de los asuntos que en su opinión deban someterse a la consideración del Comité, para ser incluidos en el Orden del Día;

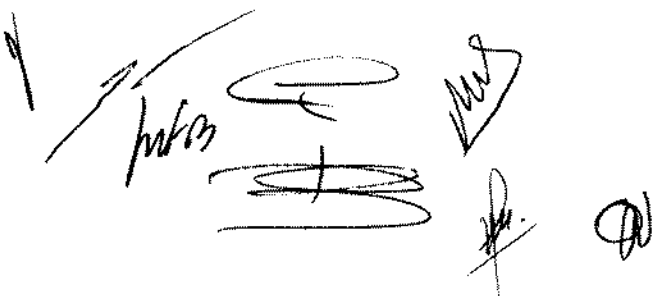
(iii) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;

(iv) Proponer el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas;

(v) Comunicar al Presidente y al Secretario las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento;

(vi) Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones y hacer las observaciones pertinentes solicitando que sean anotadas en el Acta;

(vii) Firmar las listas de asistencia que se levanten con motivo de las sesiones;

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several smaller initials and signatures on the right.

(viii) Proponer la asistencia de invitados a las sesiones, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación al Presidente para que éste, de considerarlo procedente, lo autorice;

(ix) Mantener absoluta confidencialidad sobre toda aquella información que pudiera afectar la operación del Organismo, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo; y

(x) Realizar las demás funciones y actividades, que les encomiende el Consejo de Administración.

### **IX. DEL SECRETARIO.**

El Secretario asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la consideración del Presidente y de los miembros en su primera sesión de cada año;

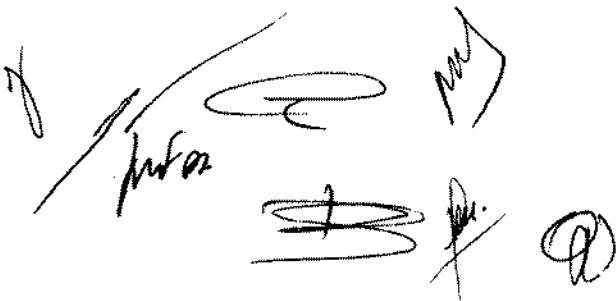
2. Recibir de las áreas responsables los asuntos que se tratarán en el seno e integrarlos a la carpeta de presentación de asuntos, haciéndola llegar a sus miembros 5 (cinco) días hábiles antes de la celebración de cada sesión;

3. Enviar con la suficiente anticipación a cada uno de los miembros la Convocatoria para la sesión de que se trate anexando el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar;

4. Convocar a los miembros, a petición del Presidente o dos de sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

5. Pasar la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y verificar el número de asistentes para que exista quórum; así como recabar la firma de los asistentes y anexarla al acta que se levante con motivo de la sesión;

6. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros, a fin de que en caso de considerarlas procedentes, se incluyan en el acta de la sesión correspondiente;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller signatures and initials scattered across the bottom left and center.

7. Levantar el acta correspondiente a cada una de las sesiones y firmarla, sometiéndola a la consideración y firma a los miembros dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su desahogo;

8. Verificar todos los documentos de apoyo necesarios e indispensables para el desarrollo de las sesiones;

9. Registrar los acuerdos que se tomen en las sesiones y expedir copias o constancias de los documentos del archivo;

10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar sobre los avances que han presentado cada una de las áreas competentes en su implementación hasta su total cumplimiento;

11. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados y hacerlo del conocimiento de sus miembros;

12. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría requerida para fortalecer los mecanismos de control;

13. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas;

14. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento;

15. Auxiliarse para el desarrollo de sus funciones del Prosecretario; y

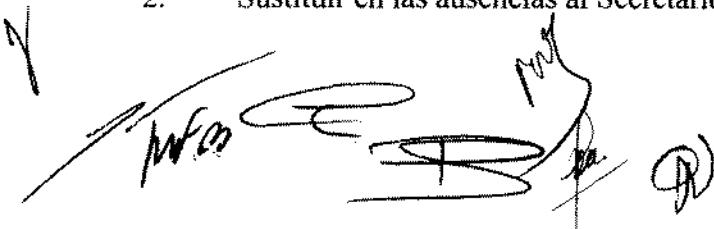
16. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

## **X. DEL PROSECRETARIO.**

El Prosecretario asistirá a las sesiones con voz pero sin voto y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Vigilar que el archivo de los documentos este debidamente integrado y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación;

2. Sustituir en las ausencias al Secretario;

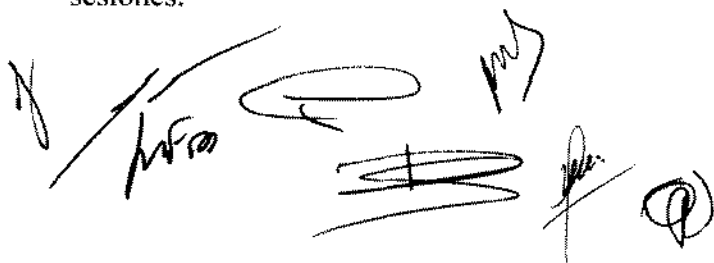
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and a signature on the right.

3. Emitir oportunamente los acuerdos adoptados, así como elaborar las actas de cada una de las sesiones;
4. Dar seguimiento ante las diversas Direcciones Generales Adjuntas del Organismo del puntual cumplimiento de los acuerdos, para su periódica información al Director General de ASA, así como a los integrantes;
5. Identificar y conformar los asuntos a incorporarse en el Orden del Día de la sesión que corresponda;
6. Integrar oportunamente la carpeta con la documentación que envíen cada una de las diversas Direcciones para conformar los informes o puntos de acuerdo que se presentan;
7. Establecer comunicación entre el Organismo y las demás entidades de Gobierno que participan;
8. Dar oportuno cumplimiento de las directrices y prioridades dictadas por el Director General relacionadas con su función;
9. Expedir copias o constancias de los documentos del archivo; y
10. Recabar las firmas del Presidente y del Secretario, así como la de los miembros que hubiesen asistido a la sesión, y la de los asistentes a la misma.

## **XI. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS.**

Los invitados participarán en las sesiones previa invitación de alguno de sus miembros y contando con la autorización del 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.
2. Proporcionar información para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración.
3. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom left of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

4. Guardar confidencialidad de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su participación en las sesiones.

5. Firmar las actas de las sesiones en la cuales hayan participado, en su calidad de invitados.

## **XII. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS.**

La presentación de asuntos deberá llevarse a cabo en una carpeta que contenga cuando menos los rubros siguientes:

1. Lista de Asistencia.

La asistencia y verificación de quórum legal debe ser pasada al inicio de la sesión y una vez firmada, pasará a formar parte del Acta como anexo.

2. Orden del Día.

Se deben enumerar, enunciar y agrupar por área proponente todos los puntos que serán tratados en cada sesión.

3. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior.

En todas las sesiones se debe incluir el proyecto de acta de la sesión inmediata anterior, con la finalidad de que los miembros ratifiquen o rectifiquen su contenido y se emita el acuerdo correspondiente.

4. Seguimiento de Acuerdos (en su caso).

En cada sesión se deberá presentar ante los miembros el seguimiento y avance de los acuerdos, donde se detallarán los CUMPLIDOS, EN TRÁMITE Y CANCELADOS, debiendo enunciar en todos los casos el motivo que generó su estado actual y la fecha.

5. Asuntos a tratar.

El contenido que se incorpore deberá ser concreto, objetivo, actualizado, descriptivo, informativo y ejecutivo con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten, y constará cuando menos de los siguientes rubros:

- a) Asunto: en forma sintética
- b) Antecedentes
- c) Situación Actual
- d) Problemática
- e) Propuesta de Acuerdo

Asimismo, el responsable de la presentación deberá llevar a la sesión todos los soportes y documentos que requiera su propuesta para ponerlos a la disposición de los miembros, en el entendido que, de no presentarlos, se considerará "Asunto no tratado".

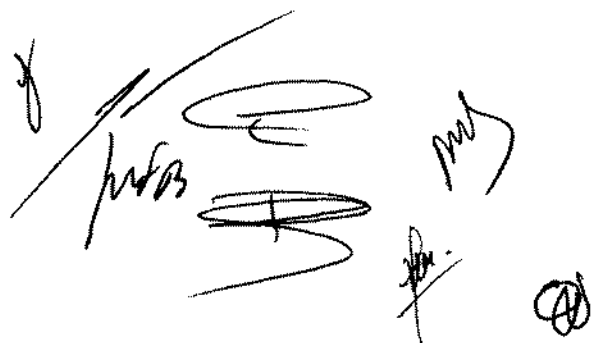
6. Asuntos generales.

Únicamente se tratarán asuntos que por su urgencia requieran la aprobación o conocimiento de los miembros y deberán contener la siguiente información:

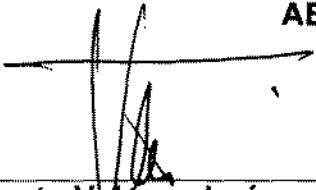
- a) Asunto: en forma sintética
- b) Antecedentes
- c) Situación Actual
- d) Problemática
- e) Propuesta de Acuerdo

La carpeta de presentación de asuntos deberá ser entregada a cada uno de los miembros cinco (5) días hábiles antes de cada sesión, con el correspondiente acuse de recibo.

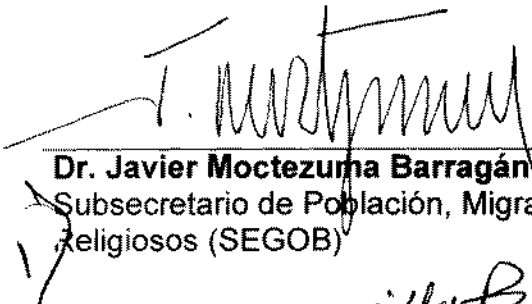
Todos los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité Técnico deberán estar debidamente motivados y fundamentados en términos de la legislación y las normas secundarias aplicables, de tal forma que se sustente la necesidad de presentarlos a acuerdo. Adicionalmente, deberán de ser claros y contener información suficiente.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'J'. To its right, there are several other signatures, some of which are more legible, including one that looks like 'MRS' and another that looks like 'MRS'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

**COMITÉ TÉCNICO  
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**



**Arq. Ernesto Velásco León**  
Director General de ASA



**Dr. Javier Moctezuma Barragán**  
Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos (SEGOB)



**C.P. Valentín Villa Blanco**  
Director de la Unidad de Política de Ingresos por Impuestos y Coordinación Fiscal (SHCP)

**Lic. Carlos López Bravo**  
Coordinador de Asesores del C. Subsecretario de Transporte (SCT)



**Lic. Alberto Castillo Adame**  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto (SCT)

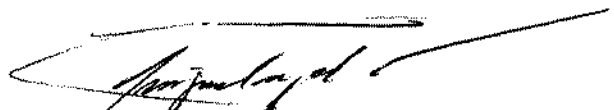
**Lic. Fernando Antillón Valenzuela**  
Director General de Aeronáutica Civil (SCT)



**Ing. Fidel Roberto Castañeda y Ramírez**  
Director General Adjunto Corporativo de Aeropuertos (ASA)








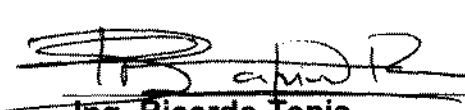
---

**Lic. Miguel Ángel Flores Ramírez**  
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos  
(ASA)



---

**C.P. José Luis Fernández Bueno**  
Director General Adjunto de Finanzas y Operación  
(ASA)



---

**Ing. Ricardo Tapia**  
Director General de Nuevos Proyectos  
(ASA)



---

**Lic. José Vallejo Bernal**  
Gerente de lo Consultivo  
(ASA)

Los firmantes son los vocales que han venido participando en las Sesiones de Comité Técnico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Este Documento contiene las observaciones presentadas por los Comisarios del Consejo de Administración.

Esta hoja corresponde al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (hojas 16/16)

