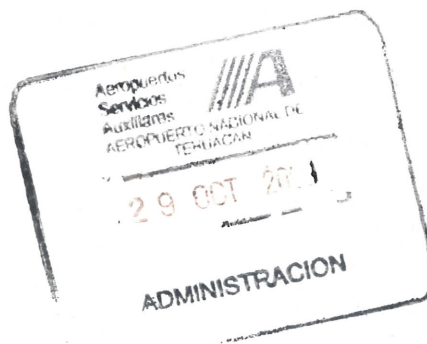




REGLAMENTO

COMISION CONSULTIVA

AEROPUERTO NACIONAL DE TEHUACAN, PUEBLA.



El presente reglamento tiene como objeto establecer las reglas para el funcionamiento de la **Comisión Consultiva del Aeropuerto Nacional de Tehuacán, Puebla.**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la ley de Aeropuertos.

FACULTADES DE LA COMISION CONSULTIVA

- 1.- Coadyuvar con la Administracion del Aeropuerto de Tehuacán, Puebla., en la promoción del mismo.
- 2.- Emitir recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y turística, así como el equilibrio ecológico de la zona.
- 3.- Conocer y opinar respecto del programa de inversión para la expansión y modernización del aeropuerto, emitiendo las opiniones que considere.

DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION CONSULTIVA

La Comisión Consultiva estará integrado por los siguientes miembros, debiendo nombrar un suplente, para casos de ausencia:

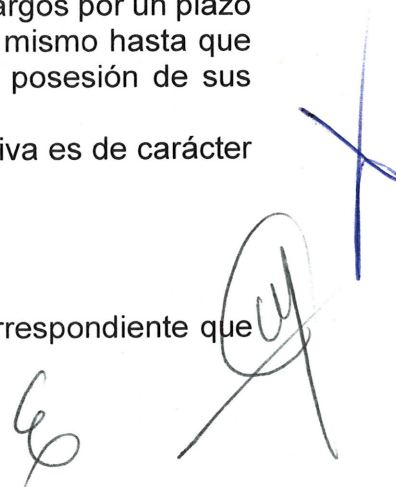
- 1 Representante de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes a través del Organismo Descentralizado, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, quien fungirá como presidente
- 1 Representante del Gobierno del Estado de Puebla
- 1 Representante del Municipio de Tehuacán, Puebla
- 1 Representante de la Cámara de Comercio de Tehuacán, Puebla
- 1 Representante de la Cámara Turismo de Tehuacán, Puebla
- 1 Representante de la Cámara de la Industria y el Vestido de Tehuacán, Puebla
- 1 Representante de la Asociación de Hoteleros de Tehuacán, Puebla

1. Cualquier cambio de miembro propietario o suplente de la Comisión Consultiva deberá ser autorizado por mayoría de votos de esta última.
2. Los miembros de la Comisión Consultiva duraran en sus cargos por un plazo indefinido y deberá de continuar en el desempeño de los mismo hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.
3. El nombramiento de los miembros de la Comisión Consultiva es de carácter honorifico, por lo que no recibirán emolumento alguno.

DE LAS ACTAS DE LA COMISION CONSULTIVA

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

1. Número y Fecha de sesión
2. Nombre y cargo de los asistentes
3. Orden del día



4. La referencia a los aspectos esenciales del planteamiento de los asuntos.
5. El acuerdo tomado respecto de cada asunto y las observaciones que los miembros de la Comisión hayan determinado.
6. Las firmas de los miembros de la Comisión, así como de los asistentes a la sesión.

El Secretario deberá enviar el proyecto del Acta a todos los miembros para su revisión en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión y estos tendrán un plazo de 8 días hábiles para enviar sus observaciones al Secretario, quien, después de evaluarlas y de ser procedentes las deberá reflejar en el acta. Sin este requisito el acta no tendrá validez.

Las observaciones que no sean enviadas dentro del plazo antes señalado no serán tomadas en cuenta, en consecuencia solo serán aceptadas aquellas que sean entregadas en el plazo referido en el párrafo precedente.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION

- 1.- Elaborar y someter a consideración de los miembros de la comisión, el orden del día.
- 2.- Presidir las sesiones y dirigir los debates.
- 3.- Convocar en tiempo y forma a las sesiones de la Comisión Consultiva que sean necesarias.
- 4.- Autorizar, previamente a la sesión la participación n de los invitados a las sesiones de la Comisión Consultiva.
- 5.- Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos presentados de la Comisión Consultiva.
- 6.- Emitir voto de calidad en los asuntos presentados, en caso de empate.
- 7.- Designar a su suplente
- 8.- Informar a la Comisión Consultiva sobre el Seguimiento y resultados de los acuerdos adoptados.
- 9.- Presentar al Comité Operativo un informe de labores
- 10.- Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Comisión Consultiva.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

La comisión Consultiva tendrá un Secretario no miembro designado por mayoría de votos con las siguientes obligaciones y facultades:

- 1.- Convocar a petición del presidente a las sesiones de la comisión consultiva que sean necesarias.
- 2.- Integrar la carpeta con los asuntos a tratar y enviarla para que sea recibida con 5 días hábiles de anticipación a cada uno de los miembros de la comisión, anexando la convocatoria y el orden del día para la sesión.
- 3.- Asistir a la sesiones de la comisión consultiva, con derecho a voz pero sin voto.

- 4.- Pasar las lista de asistencia correspondiente a casa sesión y verificar el número de asistentes para que exista cuórum; así como recabar las firmas de los asistentes y anexarlas 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 de la comisión, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan modifique el acta correspondiente.
- 6.- Levantar el acta correspondiente a cada una de las sesiones, firmarla y recabar las firma de los asistentes.
- 7.- Firmar las actas y constancias que se deriven de las sesiones de la comisión.
- 8.- Verificar todos los documentos de apoyo necesarios e indispensables para el desarrollo de las sesiones.
- 9.- Expedir las certificaciones necesarias que se deriven de las sesiones de la comisión consultiva.
- 10.- Registrar todos los acuerdos tomados por la comisión y controlar el seguimiento de los mismos hasta su total cumplimiento.
- 11.- Vigilar que el archivo de los documentos esté debidamente integrado y se mantenga actualizada cuidando de su conservación.
- 12.- Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados por la comisión consultiva y hacer del conocimiento a sus miembros.
- 13.- Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o la comisión en pleno.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION CONSULTIVA

- 1.- Siendo previamente convocados, asistir a las sesiones limitando su participación al ámbito de sus funciones de la comisión.
- 2.- Enviar al presidente de la comisión consultiva, con 5 días hábiles de anticipación a la sesión los documentos e información suficiente de los asuntos que en su opinión deban someterse a la consideración de la comisión para ser atendidos e incluidos en el orden del día.
- 3.- Analizar el orden del día y la documentación e información, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- 4.- Emitir el voto respecto de cada asunto que se someta a consideración de la comisión consultiva.
- 5.- Firmar las listas de asistencia que se levanten con motivo de las sesiones de la comisión consultiva.
- 6.- Proponer la asistencia de invitados a las sesiones del comité, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación ante el presidente del citado comité.
- 7.- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el presidente y/o el comité en pleno.

DE LA PARTICIPACION DE LOS INVITADOS

- 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 de la Comisión Consultiva, en el entendido que solo participara en los asuntos que específicamente se le consulten.
- 3.- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones de la comisión consultiva.
- 4.- Guardar confidencialidad de los asuntos que se tengan conocimiento con motivo de su participación en las sesiones de la Comisión Consultiva.
- 5.- Firmar las actas de las sesiones en las cuales haya participado en su calidad de invitado la cual dará el carácter de confidencialidad de su participación.

