



# **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN, TARIFAS Y CRÉDITO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES. (COCOSA)**



## CONTENIDO

	PÁGINA
I. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS	3
II. INTRODUCCION	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. MARCO LEGAL	5
V. DEFINICIONES	7
VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ	9
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
VIII. POLÍTICAS DEL COMITÉ	11
IX. FUNCIONES DE LOS/LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13



**I. Hoja de Registro**

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
<b>INTEGRACIÓN Y            FUNCIONAMIENTO DEL            COMITÉ INTERNO DE            CONTRATACIÓN, TARIFAS            Y CRÉDITO DE LOS            SERVICIOS            AEROPORTUARIOS,            COMPLEMENTARIOS Y            COMERCIALES            (COCOSA)</b>	<b>AICM-CO-007-2003</b>	<b>Octubre 2003</b>
<b>Tipo</b>		<b>Área1</b>
<b>Manual de Organización            Manual de Procedimientos            Manual de Normas y Políticas            Manual de Comité ✓            Instructivo            Otro (Especificar)</b>		<b>Institucional</b>

**Emisión y Aprobación**

**Aprobado por el Consejo de Administración de AICM S.A. de C.V., donde autorizan el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales en su Tercera Sesión Ordinaria del 27 de septiembre de 2012, con vigencia de aplicación a partir del 27 de septiembre de 2012.**



## II. Introducción

Mediante acuerdo tomado en la Sesión de fecha 26 de octubre de 1998, del Consejo de Administración del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V., se constituyó el **Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales**, en adelante **COCOSA**, el cual tiene la finalidad de establecer bases normativas, lineamientos, integración, políticas de actuación y funciones de sus integrantes; Además de contribuir a reglamentar, homogeneizar y transparentar las decisiones, respecto a la formalización y administración de los instrumentos jurídicos de arrendamiento y prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, que deriven ingresos para el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.

## III. Objetivo del Manual

Establecer la integración y operación del **COCOSA**, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los/las integrantes que lo conforman, para que los asuntos tratados en el seno de este grupo colegiado de decisión, propicien que la empresa cumpla su misión y visión, dentro del marco de referencia que establecen las leyes y disposiciones en la materia.



Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V., empresa de participación estatal mayoritaria con personalidad jurídica y patrimonio propio, rige sus actividades dentro del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal, por lo que los actos que realice deben estar ajustados a las disposiciones del siguiente:

#### IV. Marco Legal

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29 de diciembre de 1976 Última reforma aplicada 17 de junio de 2009.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14 de mayo de 1986 última reforma 28 de noviembre de 2008
Ley de Aeropuertos	22 de diciembre de 1995 última reforma 21 de enero de 2009
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	13 de marzo de 2002. Última reforma 28 de mayo de 2009
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	26 de Enero de 1990 Última reforma aplicada 7 de Abril de 1995.
Reglamento de la Ley de Aeropuertos	17 de febrero de 2000 última reforma 09 de septiembre de 2003
Código Civil Federal	26 de mayo de 1928. Última reforma 28 de enero de 2010.
Acuerdo CC/DGACS/140407/01 emitido por COCOSA en que se autoriza dos modificaciones a la normatividad del manual de este comité.	1 de mayo de 2007.
Acuerdo CA-AICM/021209-007; Los miembros del Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., con base en todos y cada uno de los	02 de diciembre de 2009.



Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
<p>términos señalados dentro del planteamiento correspondiente a este punto y en términos de lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en lo que se refiere al establecimiento de Políticas Generales a las que deberá sujetarse la Entidad relativas a la comercialización, autorizan modificar el carácter de Asesor/a con el que actualmente participa el/la Director/a General Adjunto/a Jurídico/a en el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios Complementarios y Comerciales de la entidad, para que asista en el carácter de Vocal, con voz y voto dentro de dicho comité, con efectos de aplicación al 02 de diciembre de 2009, e instruyen al Grupo de Trabajo creado al efecto a que lleve a cabo el análisis del resto de las modificaciones planteadas en la presente sesión, relativas al Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité, a efecto de que se determine lo conducente.</p>	
<p>Acuerdo CA-AICM/300910-009 para la actualización del Manual, y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 58 Fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, para que quede establecido que el SECRETARIO/A TÉCNICO/A deberá Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del COCOSA, con una anticipación de 5 días hábiles para reuniones ordinarias y 2 para reuniones extraordinarias.</p>	30 de septiembre de 2010.
<p>Acuerdo CA-AICM/081211-010 para la última actualización del manual y con base en todos y cada uno de los términos señalados dentro del planteamiento correspondiente a este punto y en términos de lo establecido en el artículo 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Décimo Segundo fracción xxii de los Estatutos de la Sociedad, autorizan las 12 modificaciones en los apartados de: Integración del Comité, Políticas del Comité y Funciones de los Integrantes, con efectos de aplicación al 08 de diciembre de 2011.</p>	08 de diciembre de 2011.
<p>Acuerdo CA-AICM/270912-008 para la última actualización del manual y con base en todos y cada uno de los términos señalados dentro del planteamiento correspondiente a este punto y en términos de lo establecido en el artículo 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, autorizan la modificación en el apartado de Integración del Comité, con efectos de aplicación al 27 de septiembre de 2012.</p>	27 de septiembre de 2012.



## V. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>AICM</b>	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<b>ARRENDATARIO/A</b>	Persona facultada para usar, gozar y disfrutar del “BIEN ARRENDADO”.
<b>CLIENTE/A</b>	Líneas aéreas, dependencias, entidades públicas, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y subarrendatarios.
<b>COCOSA</b>	Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
<b>COINVERSIONISTA</b>	Empresa privada concesionada para explotar por un tiempo determinado las edificaciones que haya realizado con capital propio.
<b>ESPACIO COMERCIAL</b>	Todo aquel espacio susceptible de arrendamiento en el cual el arrendatario llevará a cabo las adecuaciones correspondientes, para explotar comercialmente el giro autorizado.
<b>FUMISA</b>	Inmobiliaria Fumisa, S. A. de C. V., Empresa Coinversionista en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
<b>LOCAL COMERCIAL</b>	Toda aquella área construida susceptible de arrendamiento para la explotación de giros autorizados, dentro o fuera del Edificio Terminal.
<b>MANUAL</b>	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación del Comité.
<b>SERVICIOS AEROPORTUARIOS</b>	Son aquellos que le corresponde prestar originariamente al concesionario o permisionario, de acuerdo con la clasificación del aeródromo civil, y que pueden proporcionarse directamente o a través de terceros que designe y contrate. Estos servicios incluyen los correspondientes al uso de pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales, iluminación, edificios terminales de



pasajeros/as y carga, abordadores mecánicos; así como los que se refieren a la seguridad y vigilancia del aeródromo civil; y a la extinción de incendios y rescate, entre otros. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Aeropuertos.

**SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS**

Son aquellos que pueden ser prestados por los/las concesionarios/as o permisionarios/as del servicio de transporte aéreo, para sí mismos o para otros usuarios, o por terceros que aquellos designen. Estos servicios incluyen, entre otros, los de rampa, tráfico, suministro de combustible a las aeronaves, avituallamiento, almacenamiento de carga y guarda, mantenimiento y reparación de aeronaves. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Aeropuertos.

**SERVICIOS  
COMERCIALES**

Los que se refieren a la venta de diversos productos y servicios a los/las usuarios/as del aeródromo civil y que no son esenciales para la operación del mismo, ni de las aeronaves. Estos servicios pueden ser prestados directamente por el concesionario o permisionario, o por terceros que con él contraten el arrendamiento de áreas para comercios, restaurantes, arrendamiento de vehículos, publicidad, telégrafos, correo, casas de cambio, bancos y hoteles, entre otros. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Aeropuertos.

**SUBARRENDATARIO/A** El cliente/a que contrata con la empresa coinversionista, áreas comercializables en esta Terminal Aérea.

Es importante que los conceptos aparezcan en orden alfabético



## VI. Objetivos del Comité

- Analizar y resolver los asuntos que son sometidos a su consideración, relacionados con nuevas contrataciones, renovaciones, convenios, cancelaciones y reestructuración de los instrumentos jurídicos autorizados, para una adecuada toma de decisiones.
- Establecer normas y políticas que resulten necesarias, respecto a la formalización y administración de aquellos contratos y convenios derivados de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que generen ingresos.
- Garantizar la transparencia en la aplicación de los criterios que se deben observar en los procesos comerciales que se aplican en el AICM.
- Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, y del propio COCOSA, adoptando las medidas de su competencia para su debido cumplimiento.
- Análisis y resolución de los asuntos que encomiende el/la Directora/a General y/o Consejo de Administración, así como los que propongan los miembros del Comité.



## VII. Integración del Comité

Miembros del Comité:

<b><u>Integrante</u></b>	<b><u>Titular</u></b>	<b><u>Suplente</u></b>	<b><u>Participación</u></b>
<b>Presidente/a</b>	Director/a General	Cualquier Director/a General Adjunto/a, con excepción del/la Director/a General Adjunto/a Comercial y de Servicios	Voz y voto de calidad
<b>Secretario/a Técnico/a</b>	Director/a General Adjunto/a Comercial y de Servicios	Subdirector/a de Servicios Comerciales	Voz
<b>Vocal</b>	Director/a General Adjunto/a de Administración	Subdirector/a de Recursos Financieros	Voz y voto
<b>Vocal</b>	Director/a General Adjunto/a de Operación	Subdirector/a de Ingeniería	Voz y voto
<b>Vocal</b>	Director/a General Adjunto/a Jurídico	Gerente Consultivo	Voz y voto
<b>Asesor/a</b>	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría de control y Evaluación	Voz

El Director General designará como su Suplente a cualquiera de los otros Directores Generales Adjuntos, a excepción del Director General Adjunto Comercial y de Servicios.

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



## VIII. Políticas del Comité

- Todos los asuntos relacionados con contrataciones, renovaciones, cancelaciones y modificación a los instrumentos jurídicos celebrados, deberán ser sometidos a consideración del COCOSA, para lo cual será necesario que toda propuesta se sustente técnica y financieramente, a fin de determinar las condiciones bajo las cuales se autorizarán. Podrá haber casos de excepción que no serán sometidos a consideración del COCOSA, siempre y cuando tales casos se encuentren descritos y justificados en el Manual de Normas y Políticas para la Comercialización de Espacios y Servicios.
- Asegurar que el arrendamiento de espacios, así como la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, propicie para el AICM, las mejores condiciones en cuanto a ingresos, calidad, equidad, servicio e imagen.
- No se someterá ningún asunto al COCOSA, si el/la cliente/a no ha cumplido con todos los requisitos económicos, legales y técnico administrativos necesarios para la prestación de los servicios, sin que ello implique responsabilidad para el área responsable de la administración del contrato.
- Con antelación de cuando menos 60 días a la fecha prevista para el inicio de vigencia de cada contrato o convenio, se deberá someter a COCOSA el acuerdo en el que se sustente la celebración del instrumento a que haya lugar.
- Podrán existir casos en los que exista la imposibilidad práctica de dar cumplimiento al Punto anterior y en esos casos, deberán existir razones debidamente motivadas y fundamentadas que así lo justifiquen.
- Si existe necesidad de presentar al COCOSA el caso de algún cliente cuyo expediente se encuentre en la Dirección General Adjunta Jurídica, ésta última deberá emitir su opinión en la sesión del Comité en que se trate el asunto.
- La elaboración de cualquier contrato para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, se hará con base en los modelos de contratos aprobados por el COCOSA y aquellos en que aplique la autorización de la DGAC, los cuales serán revisados por la Dirección General Adjunta Jurídica en el aspecto legal.



- El AICM podrá establecer con algunas Dependencias, Entidades Públicas o instituciones no lucrativas, convenios de colaboración previo análisis de la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios y la Dirección General Adjunta Jurídica, debiendo contar con la autorización del COCOSA, tomando en consideración su función, actividad y objeto.
- Será facultad del Comité, analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de amortización de las inversiones realizadas en el bien arrendado a través de rentas, ampliación de vigencia o el esquema que se determine para tal efecto, previo análisis realizado por la Subdirección de Ingeniería y la Subdirección de Recursos Financieros, dentro del ámbito de su competencia.
- Si en el periodo que transcurre entre que el Secretario Técnico del COCOSA envía la carpeta con los asuntos a tratar a los miembros del COCOSA y la fecha de la sesión, surgen nuevos asuntos, éstos podrán ser presentados el día de la sesión y los miembros del Comité decidirán si con la información presentada se pueden resolver o si se requieren tratar en una sesión posterior.
- El COCOSA sesionará el segundo martes de cada mes en forma ordinaria, enviando las carpetas correspondientes de los asuntos a tratar con 5 días hábiles de anticipación y cuando existan asuntos de relevancia, podrá convocarse a reunión extraordinaria, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación.
- Asimismo, se precisa que en casos excepcionales se podrá convocar a sesión ordinaria en una fecha distinta a la establecida, siempre y cuando, existan razones que así lo justifiquen.
- Los acuerdos que se tomen en el COCOSA, únicamente tendrán validez, cuando a las reuniones asistan como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.



## IX- Funciones de los/las Integrantes del Comité

Las funciones que se señalan a continuación son de carácter enunciativo y no limitativo, dado los diversos factores imprevistos que intervienen en el proceso de Arrendamientos y Servicios.

### ↪ *Corresponde al Comité en Pleno*

- Elaborar, aprobar y difundir entre sus miembros y áreas usuarias el Manual de Integración y Funcionamiento del COCOSA, y demás documentos normativos relacionados con el mismo.
- Aprobar las normas, políticas, bases y lineamientos en materia de contratación de prestadores/as de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
- Conocer y decidir sobre todos los asuntos relativos a convenios y contratos que el AICM pretenda formalizar, de los cuáles se deriven ingresos para el mismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones sobre esta materia adoptados por el Consejo de Administración, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el propio COCOSA, inherentes a la comercialización, adoptando las directrices de su competencia para su cabal cumplimiento.
- Instruir lo necesario para dar cumplimiento a la normatividad y reglamentación aplicable a los procesos de formalización de contratos y convenios.
- Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo.
- Vigilar que los subcomités o grupos de trabajo que se establezcan, cumplan con los fines para los que fueron creados.
- Invitar a sus reuniones a los/las servidores/as públicos/as que puedan proporcionar alguna información o aclarar alguna duda existente, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración. Estas personas tendrán derecho a voz pero no a voto.

### ↪ *Corresponde al/la Presidente/a*

- Presidir las Reuniones.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del **COCOSA**, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.
- Hacer del conocimiento de los miembros del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos aplicables en la materia.
- Establecer junto con el/la Secretario/a Técnico/a la calendarización de las sesiones.



- Analizar la documentación de todos y cada uno de los casos a someter y autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.
- Suscribir el acta de cada sesión a la que hubiera asistido.
- Autorizar y resolver los demás asuntos que se presenten a su consideración, en relación a su participación en el COCOSA.
- Informar al Consejo de Administración sobre el avance o conclusión de los asuntos tratados en el seno del Comité.

#### ↪ **Corresponde al/la Secretario/a Técnico/a**

- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del **COCOSA**.
- Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
- Recabar la información de los diferentes casos, analizarla, seleccionarla e integrarla al Orden del Día y a la carpeta correspondiente.
- En caso de modificación a la fecha u horario de una reunión, será responsabilidad del/la Secretario/a Técnico/a, hacerlo del conocimiento de los demás miembros que lo integran.
- Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del **COCOSA**, con una anticipación de 5 días hábiles para reuniones ordinarias y 2 para reuniones extraordinarias.
- Hacer del conocimiento de los miembros del Comité, las propuestas de modificación o implantación de nuevos sistemas y procedimientos aplicables en la materia.
- Elaborar y acordar con el/la Presidente/a del **COCOSA** el calendario de las sesiones ordinarias.
- Elaborar las actas de todas y cada una de las sesiones del **COCOSA** con los acuerdos respectivos y someterla a validación y firma de todos los/las asistentes.
- Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité, elaborar reporte respectivo y reportarlo en cada carpeta.
- Revisar que las actas y documentos presentados en las sesiones, se mantengan completos y actualizados, en condiciones adecuadas para su verificación y consulta; asegurar que permanezcan en los archivos de trámite y de concentración conforme a la normatividad establecida al respecto.



- Elaborar informes periódicos sobre el seguimiento y conclusión de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- Proporcionar al Comité toda la información relacionada con los asuntos a tratar.
- Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados.

↪ **Corresponde a los/las Vocales**

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

↪ **Corresponde al/la Asesor/a**

- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité.
- Asesorar al Comité en diferentes aspectos de interpretación y aplicación de las Leyes, Normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emitan las diversas dependencias de la Administración Pública Federal que impacten en los ámbitos de influencia del Comité.
- Emitir su opinión, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité.
- Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos normativos vigentes en la materia y los emanados en el seno del Comité; así como promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité.



↪ **Corresponde a los/las Invitados/as**

- Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité.
- Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área que representa.

Únicamente tendrán participación en los casos en que el/la Presidente/a o el/la Secretario/a Técnico/a consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COCOSA**