



GAFSACOMM

GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS
AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-MAYA-MEXICA
S.A. DE C.V.

1/a. Sesión del H. Consejo de Administración

Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. (COCOSAG).



Contenido.

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	3
III.	Marco Jurídico y Normativo.....	4
IV.	Definiciones.....	6
V.	Objetivos del Comité.....	8
VI.	Integración del Comité.....	9
VII.	Políticas del Comité.....	10
VIII.	Funciones del Comité.....	11
IX.	Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.....	13
X.	Desarrollo de las Reuniones.....	14
XI.	Actas de las Sesiones.....	18
XII.	Disposiciones Generales.....	19

**I. Introducción.**

La elaboración de este Manual responde a la constitución de un órgano colegiado facultado y responsable de analizar y determinar sobre las propuestas comerciales relacionadas con la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, constituyéndose en el ente creado por el Honorable Consejo de Administración con la potestad para autorizar la formalización de Contratos o Convenios de carácter mercantil con diversas empresas prestadoras de servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales que quieran ofrecer sus servicios en los aeropuertos del GAFSACOMM.

Para tal efecto y mediante acuerdo "CA/01Ord2024/08" tomado por el H. Consejo de Administración del GAFSACOMM S.A. de C.V., se autorizó la creación del Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica (COCOSAG).

II. Antecedentes.

Con fecha 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la "Resolución por la que se autoriza la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.", misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional".

Mediante instrumento notarial número 21, de fecha 03 de junio de 2022, otorgado ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate, se constituyó la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Mediante instrumento notarial número 33, de fecha 24 de abril de 2023, otorgada ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate, se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que, entre otros temas, se aprobó el cambio de denominación social de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, en adelante denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., así como la modificación en sus estatutos sociales para operar, administrar, explotar y construir aeropuertos.

Mediante instrumento notarial número 38, volumen especial número dos, de 16 de agosto de 2023, otorgada ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate e inscrita en Registro Público de Comercio de Zumpango, Estado de México, se protocolizó el Acta de Resoluciones Unánimes tomada por los accionistas fuera de Asamblea en la que se amplió el objeto social, facultado a "GAFSACOMM" para llevar a cabo la administración, operación, explotación, uso y aprovechamiento y, en su caso, construcción de uno o varios aeródromos civiles y aeroportuarios en la



República Mexicana, así como prestar servicios aeroportuarios, aeronáuticos, ferroviarios, turísticos y culturales de manera directa o por conducto de terceros, así como brindar servicios auxiliares, complementarios, conexos, comerciales, y de abastecimiento de combustibles y petrolíferos, entre otros, vinculados a los ramos o giros comerciales señalados y aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de dicho objeto.

La constitución de la empresa representa un motor de crecimiento, desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional y tiene por objeto llevar a cabo la administración, operación, explotación, uso, aprovechamiento, y en su caso construcción y/o explotación de uno o varios aeródromos civiles y aeroportuarios ubicados en la República Mexicana, así como prestar servicios aeroportuarios, complementarios, conexos y comerciales, y en general realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo su objeto social, de conformidad con lo que establezcan sus estatutos y demás disposiciones aplicables.

El Consejo de Administración del “GAFSACOMM” tiene la atribución indelegable conforme al artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y trigésimo tercero, fracción XXVIII, trigésimo cuarto, fracción XII del Estatuto Social, autorizar la creación de comités de apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que le señale.

III. Marco Jurídico y Normativo.

El GAFSACOMM como Empresa de Participación Estatal Mayoritaria (EPEM), rige sus actividades dentro del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal por lo que sin perjuicio de la autonomía de gestión que tiene como EPEM, los actos que realice deben estar ajustados a las disposiciones de dicho marco legal, consecuentemente el Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del GAFSACOMM, tiene su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Ordenamiento	Publicación en el Diario Oficial de la Federación	Última reforma
Tratados Internacionales bilaterales sobre transporte y servicios aéreos.	-	-
Convenios Internacionales bilaterales sobre transporte y servicios aéreos.	-	-
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 de diciembre de 1976	03 de mayo de 2023
Ley de Aeropuertos	22 de diciembre de 1995	03 de mayo de 2023



Ley General de Responsabilidades Administrativas	18 de julio de 2016	27 de diciembre de 2022
Ley General de Bienes Nacionales	20 de mayo de 2004	03 de mayo de 2023
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14 de mayo de 1986	08 de mayo de 2023
Ley General de Sociedades Mercantiles	4 de agosto de 1934	14 de junio del 2018
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981	03 de mayo del 2023
Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional	6 de mayo de 2015	17 de mayo de 2017
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4 de mayo de 2015	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	31 de diciembre de 2004	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9 de mayo de 2016	20 de mayo de 2021
Reglamento de la Ley de Aeropuertos	17 de febrero de 2000	21 de junio de 2018
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	26 de enero de 1990	23 de noviembre de 2010
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	28 de junio del 2006	13 de noviembre del 2020
Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional	29 de diciembre de 2008	29 de diciembre de 2008
Código de Comercio	7 de octubre al 13 de diciembre de 1889	28 de marzo de 2018
Código Civil Federal (Nuevo Código publicado en cuatro partes).	26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928	11 de enero de 2021



Resolución por la que se autoriza la constitución del GAFSAOMM /GAFSACOMM.	13 de abril de 2022	-
Estatutos Sociales del GAFSACOMM.	03 de junio de 2022	-
Catálogo de Precios y Tarifas (Únicamente fueron publicadas las tarifas autorizadas).	23 de noviembre de 2023	

El Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. en adelante "COCOSAG" es un Órgano Colegiado ante el cual deben autorizarse y dictaminarse las acciones que realicen las áreas facultadas en la formalización, modificación, renovación y administración de contratos y convenios que regulen la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales del GAFSACOMM, con excepción de los de comercialización de combustibles de aviación (compra, venta, almacenamiento y expendio).

Los acuerdos y recomendaciones emitidas son de carácter resolutivo en apego y con base a las "Políticas Generales de Comercialización de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales del GAFSACOMM", que se encuentren vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración, los asuntos que se sometan a su consideración serán de la estricta responsabilidad del área que los presente.

IV. Definiciones.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
AFAC	Agencia Federal de Aviación Civil.
ÁREA TÉCNICA	Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
CLIENTE	Líneas aéreas, dependencias, entidades públicas, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
COCOSAG	Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
COINVERSIONISTA	Empresa privada que podrá explotar por un tiempo determinado las



	edificaciones que haya realizado con capital propio.
ESPACIO COMERCIAL	Todo aquel espacio susceptible de arrendamiento en el cual, el arrendatario llevara a cabo las adecuaciones correspondientes para explotar comercialmente el giro autorizado.
LOCAL COMERCIAL	Toda aquella área delimitada, construida y susceptible de arrendamiento para la explotación de giros autorizados, dentro del polígono aeroportuario.
SERVICIOS AEROPORTUARIOS	<p>De acuerdo al Artículo 48, fracción I, de la Ley de Aeropuertos. Son aquellos que le corresponde prestar originalmente al concesionario o permisionario, de acuerdo con la clasificación de aeródromo civil, y que pueden proporcionarse directamente o a través de terceros que designe y contrate.</p> <p>Estos servicios incluyen los correspondientes al uso de pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales, iluminación, edificios terminales de pasajeros y carga, abordadores mecánicos; así como los que se refiere a la seguridad y vigilancia del aeródromo civil; y a la extinción de incendios y rescates, entre otros.</p>
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	De acuerdo al Artículo 48, fracción II, de la Ley de Aeropuertos. Son los que pueden ser prestados por los concesionarios o permisionarios del servicio del 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.
SERVICIOS COMERCIALES	De acuerdo al Artículo 48, fracción III, de la Ley de Aeropuertos. Los que se refieren a la venta de diversos productos y servicios a los usuarios 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.

V. Objetivos del Comité.

- A. Analizar y resolver sobre los asuntos que son sometidos a su consideración, relacionados con nuevas contrataciones, renovaciones, convenios, cancelaciones y reestructuración de los contratos y convenios previamente revisados por la Subdir. Gral. Jurídica y autorizados por las áreas competentes del GAFSACOMM, por concepto de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para una adecuada toma de decisiones, de acuerdo con el numeral 4 de las Políticas Generales de Comercialización.
- B. Asegurar al "GAFSACOMM", las mejores condiciones de contratación de servicios en aeropuertos, de acuerdo con el numeral 4 de las Políticas Generales de Comercialización.
- C. Garantizar la equidad y transparencia en la aplicación de los criterios que se deben observar en los procesos comerciales que se aplican en este "GAFSACOMM" de acuerdo con el numeral 4.3 de las Políticas Generales de Comercialización.
- D. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos establecidos y los acuerdos adoptados por el propio COCOSAG, con relación al numeral 3 de las Políticas Generales de Comercialización.
- E. Analizar y resolver los asuntos que encomiende el Consejo de Administración, las unidades administrativas, así como los que propongan los miembros del Comité, con relación al numeral 3 de las Políticas Generales de Comercialización.



- F. Corresponderá al COCOSAG coordinar las modificaciones y/o actualizaciones a las Políticas Generales de Comercialización, a efecto de ser sometidas a autorización ante el H. Consejo de Administración.

VI. Integración del Comité.

- A. El Comité estará integrado por 5 (cinco) miembros, de la siguiente forma:
- a. Un Presidente, Titular de la Dirección General.
 - b. 1er. Vocal, Titular de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
 - c. 2do. Vocal, Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
 - d. 3er. Vocal, Titular de la Subdirección General Jurídica.
 - e. 4to. Vocal, Titular de la Subdirección de Desarrollo Institucional.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades:

1. Derecho a **voz y voto obligatorio**.
 2. Los integrantes titulares del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular o asesor.
 3. La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen contará con las mismas atribuciones y obligaciones de los titulares a los que suplan. Considerándose **un solo voto** para el titular y el suplente, en caso de que asistan ambos.
 4. Los cargos de los miembros del Comité serán de carácter honorífico.
 5. Los miembros del COCOSAG desempeñarán su función, durante su cargo o encargo y deberán continuar en el desempeño de este, hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos o encargos.
 6. Los miembros del Comité tendrán funciones indelegables a terceros.
- B. El Secretario Técnico quedará a cargo de la Gerencia Comercial de este GAFSACOMM, quien participará **con voz, pero sin voto** y podrá nombrar un suplente que tendrá las mismas facultades que el Secretario Técnico Titular.



A fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario Técnico podrá invitar, a propuesta de los miembros del Comité, a las personas que conozcan sobre la materia de la cual se requiera su opinión. Los invitados participarán **con voz, pero sin voto**.

- C. Como asesores un representante de la Gerencia Técnica-Normativa y del Órgano Interno de Control, mismos que tendrán derecho **a voz, pero sin voto**.
- D. Cada miembro tendrá la facultad de invitar a áreas operativas, administrativas y/o de negocio que considere necesario en la presentación de los asuntos con derecho **a voz, pero sin voto**.

VII. Políticas del Comité.

- A. Todos los asuntos relacionados con contrataciones, renovaciones, cancelaciones y modificación a los convenios y contratos celebrados por concepto de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que contengan una situación **“especial”** (amortizaciones, periodos de gracia, créditos, determinación de cuentas incobrables e incentivos) entre otras, deben ser sometidos a consideración del COCOSAG.
- B. Es necesario que toda propuesta se sustente de manera legal, económica, técnica, operativa y administrativa, a fin de determinar las condiciones bajo las cuales se autorizan las contrataciones, precio, tarifas, vigencias y créditos, previsto en el numeral 2 de las Políticas Generales de Comercialización.
- C. Hay que asegurar que el arrendamiento de espacios, así como la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, propicie para el GAFSACOMM las mejores condiciones en cuanto a ingresos, calidad, equidad, servicio e imagen, se enlistan en el numeral 4-4.3 de las Políticas Generales de Comercialización.
- D. El COCOSAG autorizará los convenios de colaboración que el GAFSACOMM requiera establecer con Dependencias, Entidades Públicas o Instituciones no lucrativas, previo análisis de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, la Subdirección General de Desarrollo Institucional a través, de la Dirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección General Jurídica, solo de aquellos que no se encuadren en los artículos 8 y 31 de la Ley de Aeropuertos, en el numeral 4.3 de las Políticas Generales de Comercialización.
- E. Es facultad del COCOSAG, 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 financiero realizado por las áreas facultadas, dentro del ámbito de su competencia de conformidad a lo establecido en el numeral 4.3.1 de las Políticas Generales de Comercialización.



- F. Si durante el periodo comprendido entre el envío de la carpeta a los miembros del COCOSAG con los asuntos a tratar por parte del Secretario Técnico y la fecha de la sesión, surgieran nuevos asuntos, éstos pueden ser presentados 48 horas antes a la sesión y los miembros del Comité decidirán si con la información presentada se pueden resolver, o bien, si se requerirá tratarse en una sesión posterior.
- G. El COCOSAG sesionará una vez al mes en forma ordinaria, anualmente en la última sesión ordinaria del año se determinará la calendarización de las sesiones.
- H. Las carpetas correspondientes de los asuntos a tratar en el COCOSAG se enviarán a los miembros del Comité con 5 días hábiles de anticipación, asimismo, podrá convocarse a sesión extraordinaria con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, cuando existan asuntos de relevancia.
- I. Los acuerdos que se tomen en el seno del COCOSAG únicamente tendrán validez con la asistencia de la totalidad de los miembros con **derecho a voto**.

VIII. Funciones del Comité.

Las funciones del COCOSAG serán las siguientes:

- A. Conocer, analizar, acordar y autorizar sobre los contratos y convenios que presenten las unidades de negocio de aeropuertos del GAFSACOMM al Comité, concernientes a la formalización, renovación, modificación y administración de contratos y convenios que regulen la prestación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, con excepción de la comercialización de combustibles de aviación (compra, venta, almacenamiento y expendio), numerales 4.1, 4.2 y 4.3 de las Políticas Generales de Comercialización.
- B. Vigilar el fiel cumplimiento y en su caso, proponer modificaciones a los lineamientos para la cancelación de cuentas incobrables o incosteables hasta por un monto de \$999,999.99 relacionadas con las funciones del Comité, en el numeral 3 de las Políticas Generales de Comercialización. Considerando que el bien mayor se antepone para el resguardo de patrimonio de GAFSACOMM y sus unidades operativas.
- C. Analizar y acordar respecto a los estudios correspondientes que se realicen para la actualización del Catálogo de Precios y Tarifas para el cobro de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que presenten las áreas correspondientes, con excepción de la comercialización de combustibles de aviación (compra, venta, almacenamiento y expendio), como se establece en las Políticas Generales de Comercialización de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-



Mexica, S.A. de C.V, de acuerdo al numeral 4-4.3.1. de las Políticas Generales de Comercialización establecidas.

- D. Cumplir con las Políticas Generales de Comercialización de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. y llevar a cabo el seguimiento de las autorizaciones emitidas por el Consejo de Administración, en los asuntos de su competencia, adoptando las medidas correspondientes, dispuesto en el numeral 4-4.3.1. de las Políticas Generales de Comercialización.
- E. Analizar y emitir recomendaciones respecto de los asuntos que las Subdirs. Grls. e integrantes del Comité sometan a consideración de este.
- F. Proponer al Consejo de Administración las modificaciones y actualizaciones al Catálogo de Precios y Tarifas para la prestación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, así como las modificaciones que se estimen pertinentes, con excepción de la comercialización de combustibles de aviación.
- G. Proponer al Consejo de Administración las Políticas Generales de Comercialización de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales en el Grupo, bases y lineamientos en materia de contrataciones de dichos servicios y las actividades previstas en éstos, con excepción de la comercialización de combustibles de aviación (compra, venta, almacenamiento y expendio), numeral 4-4.3.1. de las Políticas Generales de Comercialización.
- H. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, de acuerdo con la normatividad señalada numerales 2 y 2.1 de las Políticas Generales de Comercialización.
- I. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de este Comité.
- J. Constituir grupos de trabajo a fin de facilitar el cabal cumplimiento de las funciones del Comité, cuando así se requiera.
- K. Conocer, analizar y acordar sobre contrataciones centrales y los proyectos de negocios servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que favorezcan el desarrollo y rentabilidad del GAFSACOMM.
- L. Las demás que le otorgue el Consejo de Administración.

**IX. Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.****A. Corresponde al Presidente:**

- a. Representar al Comité y presidir las sesiones.
- b. Convocar por conducto del Secretario Técnico por lo menos una vez al mes a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
- c. Conducir los debates en las sesiones del Comité, sometiendo a votación las recomendaciones de los asuntos que así lo ameriten.
- d. Diferir, suspender u ordenar recesos a la reunión por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de esta y que, a juicio del Órgano Colegiado, así lo amerite.
- e. Asistir por sí o a través de su suplente, a todas las reuniones.

B. Corresponde a los Vocales:

- a. Asistir a las sesiones.
- b. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité y hacer las observaciones pertinentes, solicitando que, en su caso, sean anotadas en el Acta.
- c. Proponer al Presidente, a través del Secretario Técnico, los asuntos a tratar debidamente soportados para la celebración de las sesiones.
- d. Enviar al Secretario Técnico, la documentación correspondiente a los asuntos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- e. En su caso, informar al Secretario Técnico que no asistirán a las sesiones del Comité, y designar a su suplente, sin excepción.
- f. En caso de requerir ausentarse durante la sesión, deberá de notificarlo con oportunidad al Presidente del Comité por conducto del Secretario Técnico y designar a su suplente.

C. Corresponde al Secretario Técnico:

- a. Proponer el calendario anual de sesiones y presentarlo al pleno del Comité para su aprobación en la última sesión del año.
- b. Recibir de los vocales o unidades administrativas la documentación correspondiente a los asuntos que sea necesario someter a consideración del Comité



- c. Integrar la carpeta ejecutiva y publicarla en el portal web del GAFSACOMM a fin de que los miembros puedan conocer la información.
 - d. Convocar a los miembros vía correo electrónico, asesores e invitados, a las sesiones del Comité ordinarias y extraordinarias, y grupos de trabajo, así como elaborar el orden del día para cada sesión.
 - e. Elaborar la lista de asistencia y señalar la existencia de quórum para la validez de la sesión.
 - f. Participar en las sesiones y levantar el acta respectiva, sometiéndola a revisión y comentarios de los miembros del Comité, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a su desahogo.
 - g. Registrar los Acuerdos que se tomen en las sesiones, dar seguimiento a cada uno de ellos e informar en las sesiones ordinarias, sobre la situación que guardan.
- D. Corresponde a los Asesores:
- a. Asistir a las sesiones que sean convocados.
 - b. Analizar y emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia respecto de los asuntos que las áreas responsables sometan a la consideración del Comité.
 - c. Recibirán con antelación de los vocales o unidades administrativas la documentación y propuesta para la revisión del marco jurídico correspondiente a los asuntos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- E. Corresponde a los Invitados:
- a. Asistir a las sesiones cuando se les requiera.
 - b. Opinar sobre los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Todos los que participen en el Comité guardaran absoluta confidencialidad de los asuntos que tengan conocimiento por su participación en las sesiones, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo.

X. Desarrollo de las reuniones.

- F. De las Sesiones Ordinarias.



- a. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán una vez al mes en las instalaciones del GAFSACOMM, asimismo, cuando se requiera, se podrán llevar a cabo las reuniones de forma virtual, a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico del Comité, en cuyo caso deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga prevista para su celebración.
 - b. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros con derecho a voto obligatorio.
 - c. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- G. De las sesiones extraordinarias.
- a. Las sesiones extraordinarias del COCOSAG se llevarán a cabo, a petición de cualquiera de los titulares de las áreas requirentes que tengan necesidad de formalizar contratos y/o convenios materia de este Comité, deberán enviar su petición con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, la convocatoria será enviada por conducto del Secretario Técnico. El área requirente entregará a la Secretaría Técnica la documentación soporte completa en electrónico de los temas a presentar para que esté en posibilidades de convocar.
 - b. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Técnico, en casos justificados y de acuerdo con la petición a que se refiere el punto anterior.
 - c. El Secretario Técnico distribuirá la información y realizará la convocatoria, con 2 (dos) días hábiles, de anticipación a la sesión.
 - d. La carpeta ejecutiva de las sesiones extraordinarias deberá contener la orden del día, lista de asistencia y presentación de los asuntos a tratar, con la documentación soporte correspondiente.
- H. La documentación soporte dependiendo del tema a tratar, deberá anexarse a cada propuesta presentada y será la siguiente:
- a. Servicios Comerciales.
 - 1. Solicitud del interesado.
 - 2. Oficio de las Condiciones Contractuales dirigido al interesado.
 - 3. Escrito de aceptación de las Condiciones Contractuales por parte del interesado.



4. En caso de ser un arrendamiento, oficio de validación por parte del Área Técnica confirmando la verificación de que los espacios solicitados se encuentran descritos dentro del Programa Maestro de Desarrollo (PMD) del aeropuerto en cuestión.
 5. Oficio de viabilidad en que se lleve a cabo la contratación por parte del Administrador Aeroportuario.
 6. Constancia de NO ADEUDO, en su caso.
 7. Aprobación del área de proyectos, en su caso.
- b. Servicios Aeroportuarios.
1. Solicitud de suscripción de contrato, firmada por el representante legal.
 2. Acta constitutiva en el país de origen, debidamente traducida al español por perito autorizado e inscrita en términos del artículo 2736 del Código Civil del Distrito Federal, 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera, conteniendo en su caso, el acta con las últimas modificaciones que se hayan realizado a la misma (en caso de ser extranjero).
 3. Acta constitutiva y las modificaciones más recientes/relevantes, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio.
 4. Poder notarial debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio, otorgado en favor de la persona que firma la solicitud.
 5. Identificación oficial vigente del representante legal.
 6. Estados financieros, preferentemente dictaminados y/o suscritos por el representante legal.
 7. Manifestación de la garantía a presentar, en caso de aprobarse su contrato y de solicitar crédito.
 8. Relación de beneficiarios, cuando se cuente con ellos (en caso de ser representante).
 9. Constancia de Situación Fiscal.
- c. Convenio de recolección y entrega de la TUA.



1. Solicitud de suscripción de contrato, firmada por el representante legal.
 2. Acta constitutiva en el país de origen, debidamente traducida al español por perito autorizado e inscrita en términos del artículo 2736 del Código Civil del Distrito Federal, 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera, conteniendo en su caso, el acta con las últimas modificaciones que se hayan realizado a la misma (en caso de ser extranjero).
 3. Acta constitutiva y las modificaciones más recientes/relevantes, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio.
 4. Poder notarial debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio, otorgado en favor de la persona que firma la solicitud.
 5. Identificación oficial del representante legal.
 6. Estados financieros, preferentemente dictaminados y/o suscritos por el representante legal.
 7. Manifestación de la garantía a presentar, en caso de aprobarse su contrato y de solicitar crédito.
 8. Relación de beneficiarios, cuando se cuente con ellos (en caso de ser representante).
- d. Inspección de equipaje facturado (documentado).
1. Solicitud de suscripción de contrato, firmada por el representante legal.
 2. Acta constitutiva en el país de origen, debidamente traducida al español por perito autorizado e inscrita en términos del artículo 2736 del Código Civil del Distrito Federal, 17 y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera, conteniendo en su caso, el acta con las últimas modificaciones que se hayan realizado a la misma (en caso de ser extranjero).
 3. Acta constitutiva y las modificaciones más recientes/relevantes, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio.
 4. Poder notarial debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio, otorgado en favor de la persona que firma la solicitud.
 5. Identificación oficial del representante legal.



6. Estados financieros, preferentemente dictaminados y/o suscritos por el representante legal.
7. Manifestación de la garantía a presentar, en caso de aprobarse su contrato y de solicitar crédito.
8. Relación de beneficiarios, cuando se cuente con ellos (en caso de ser representante).

Adicionalmente a la documentación indicada, se deberá incluir toda aquella que se requiera para sustentar el Acuerdo, ya que la relación de documentos no es limitativa.

El Secretario Técnico enviará con cinco días hábiles de anticipación a la reunión, la carpeta ejecutiva, con la invitación adjunta la cual contendrá lo siguiente:

- A. Cédula de clasificación (número y tipo de sesión).
- B. Orden del día.
- C. Lista de asistencia.
- D. Acta de la sesión anterior.
- E. Seguimiento de acuerdos.
- F. Presentación de los asuntos a tratar, presentados por cada área.
- G. Asuntos generales.

En asuntos generales, solamente se incluirán asuntos de carácter informativo.

XI. Actas de las Sesiones.

De lo tratado en cada Sesión, el Secretario Técnico levantará el Acta correspondiente que se integrará de la siguiente manera:

- A. Número, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
- B. Nombre y cargo de los asistentes.
- C. Orden del día.
- D. El área que presenta las propuestas, así como la descripción de los aspectos esenciales del planteamiento y los comentarios pertinentes de los participantes a la sesión, con los acuerdos convenidos por el pleno del Órgano Colegiado.



- E. Las firmas de los integrantes del Comité que asistan a la sesión.
- F. Los nombres de las personas que emiten su voto y el sentido de este, excepto en los casos en los que la decisión sea unánime.
- G. Las asistencias de los suplentes cuando los titulares no puedan asistir a éstas.

XII. Disposiciones Generales.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de ser autorizado por el Consejo de Administración, siendo de observancia obligatoria para sus integrantes y aquellos que intervengan.

Gerencia Comercial

Tte. Cor. F.A.A.M.A. D.E.M.A. Ret.
Dámaso Martínez Hernández.
(B-7068581).
Elaboró

Subdirección General de Admón. y
Finanzas.

Cor. F.A.E.E.A. D.E.M.A.
Sergio Piñeiro Camacho.
(B-4055524).
Revisó

Subdirección General Jurídica.

Myr. Just. Mil.y Lic.
(B-7446882).
Francisco Javier Martínez Vega
Revisó

Subdirección General de Desarrollo
Institucional.

Gral. Ala P.A. D.E.M.A.
(B-764553).
José Manuel García Bahena.
Revisó

Subdirección General de Aeropuertos
y Servicios de Transportes.

Tte. Cor. F.A.P.A. D.E.M.A.
(C-3731556).
David Sandoval Martínez.
Vo.Bo.

Director General.

Gral. Div. P.A. D.E.M.A. Ret.
(8704826).
José Gerardo Vega Rivera.
Autorizó