



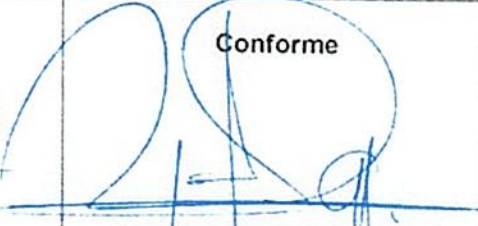
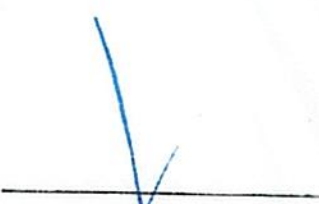
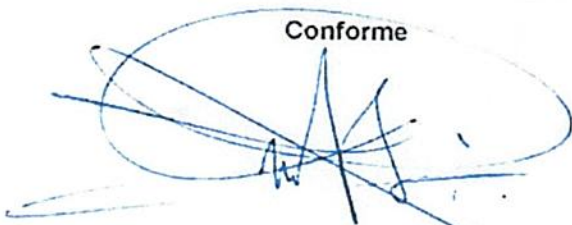
AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

**MANUAL PARA
LA COMERCIALIZACIÓN
DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS,
COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES**



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

HOJA DE FORMALIZACIÓN				
CLAVE: MC-DCS-AIFA-001				VIGENCIA
No. REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN			HASTA PRÓXIMA REVISIÓN
	DÍA	MES	AÑO	
	11	Enero	2022	
Elaboró  Tte. Cor. Inf. José Manuel Becerra Mata Secretario Técnico		Conforme  Cor. F.A. Aegta. D.E.M.A. Alain Reynaldo Solana Arévalo 2do. Vocal		Aprobó  Gral. Brig. Ret. Isidoro Pastor Román Presidente
Conforme  Cor. J.M. y Lic. Lauro Rodolfo Félix Lugo 3er. Vocal				

ÍNDICE

I.	MARCO LEGAL.....	4
II.	GLOSARIO.	5
III.	FICHA DE IDENTIFICACIÓN.	7
IV.	NORMAS GENERALES.	8
V.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	16
VI.	POLÍTICAS GENERALES	16
VII.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	23
VIII.	ANEXOS	
 Anexo 1		
	Requisitos para la celebración de un instrumento jurídico	26
 Anexo 2		
	Diagramas de flujo y descripción narrativa para la formalización de instrumentos jurídicos por las Subdirecciones adscritas que integran la Dirección Comercial y de Servicios	28
 Anexo 3		
	Catálogo de contraprestaciones	46
 Anexo 4		
	Catálogo para el cobro de cuotas de mantenimiento o cuotas de servicios por el arrendamiento de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales	51
 Anexo 5		
	Procedimiento de actualización de contraprestaciones	56
 Anexo 6		
	Planos por niveles y zona de afluencia	57

I. MARCO LEGAL.

No.	Disposición.	Fecha de publicación en el D.O.F. Fecha de última reforma.
1	Ley de Aeropuertos.	22 de diciembre de 1995. 20 de mayo de 2021.
2	Ley General de Bienes Nacionales.	20 de mayo de 2004. 20 de mayo de 2021.
3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	14 de mayo de 1986. 01 marzo de 2019.
4	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	31 de diciembre de 1982. 18 de julio de 2016.
5	Ley Sobre el Contrato de Seguro.	31 de agosto de 1935. 04 de abril de 2013.
6	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.	04 de abril de 2013. 22 de junio de 2018.
7	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 de diciembre de 1976. 11 de enero de 2021.
8	Ley General de Sociedades Mercantiles.	04 de agosto de 1934. 14 de junio de 2018.
9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	09 de mayo de 2016. 20 de mayo de 2021.
10	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04 de mayo de 2015 20 de mayo de 2021
11	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	19 de diciembre de 2002. 22 de enero de 2020.
12	Código Civil Federal.	26 de mayo de 1928. 11 de enero de 2021.
13	Código de Comercio.	07 de octubre de 1889. 28 de diciembre de 2019.
14	Reglamento de la Ley Federal de Entidades las Paraestatales.	26 de enero de 1990. 23 de noviembre de 2010.
15	Reglamento de la Ley de Aeropuertos.	17 de febrero de 2000. 21 de junio de 2018.
16	Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	17 de junio de 2003. 29 de noviembre de 2006.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

II. GLOSARIO.

Asignación directa.	Procedimiento por medio del cual se puede otorgar en arrendamiento un espacio en las instalaciones de Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles", sin someterlo a un concurso público.
AIFA	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
Acceso a zona federal.	Autorización que se le otorga a los clientes para ingresar a zona federal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
Arrendatario.	Persona física o moral, facultada para usar, gozar y disfrutar del bien arrendado.
Bien arrendado.	El bien ubicado en el aeropuerto, otorgado en arrendamiento mediante contrato a una persona física o moral.
Cedente.	Titular que realiza la cesión a favor de otro.
Cesionario.	Persona a cuyo favor se realiza la cesión.
Cliente.	Líneas aéreas, dependencias, entidades públicas, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales o subarrendatarios.
COCOSA	Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
Comodato.	Contrato en virtud del cual se otorga a título gratuito el uso de un bien.
Contraprestación.	Importe en renta, ingreso mínimo garantizado (IMG) y cuotas de mantenimiento o de servicios, así como cualquier otra forma de cobro, cuyo importe determine este aeropuerto que se deba de cobrar.
Convenio de Colaboración.	Acuerdo de voluntades que se formaliza para el apoyo que brinda AIFA a asociaciones no gubernamentales y/o a entidades públicas.
Dictamen de Justipreciación.	Documento expedido por el órgano valuador, local o federal, en el que se plasma el monto de renta mínimo a pagar por los clientes en su carácter de arrendatarios.
IMG	Ingreso Mínimo Garantizado
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
Instrumento jurídico.	Contrato o convenio en el cual se establecen las obligaciones y derechos de los clientes y del AIFA.
Justipreciación.	Es un proceso objetivo y ordenado, relacionado con la intención de estimar el monto de renta de un bien.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Servicios Aeroportuarios.	Son aquellos que le corresponde prestar originalmente al concesionario o permisionario, de acuerdo con la clasificación de aeródromo civil, 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 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 Comerciales.	Son los que se refieren a la venta de diversos productos y servicios a los usuarios del aeródromo civil y que no son esenciales, ni para la operación del mismo, ni para las aeronaves, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Aeropuertos.
Servicios Complementarios.	Son aquellos prestados por los concesionarios o permisionarios 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.
TIA	Tarjeta de Identificación Aeroportuaria.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN.

- A. El 12 de enero del 2021 se constituyó la Entidad Aeropuerto Internacional “Felipe Ángeles”, S.A. de C.V. (AIFA), como una empresa de participación estatal mayoritaria que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene por objeto la administración, operación, construcción y/o explotación de un aeródromo civil y aeropuerto en Santa Lucía, Estado de México, dedicada a prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, los servicios auxiliares y especiales necesarios para la explotación de dicho aeropuerto, así como cualquier actividad directamente relacionada con su objeto.
- B. A partir del 21 de marzo de 2022 inicia operaciones el AIFA debido a que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en representación del Gobierno Federal, le otorgó la correspondiente concesión, por lo que tiene facultades para administrar y conservar el aeródromo, sus pistas, plataformas, edificios, así como prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales. De igual forma, organizar y usufructuar dichos bienes, percibiendo el importe de los arrendamientos respectivos.
- C. Con la finalidad de establecer políticas generales para la comercialización de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, la Dirección Comercial y de Servicios, coordinó con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la elaboración del catálogo de rentas para las áreas de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
- D. El 11 de mayo del 2021 se inició el proceso ante el INDAABIN para solicitar el Dictamen Valuatorio, mismo que contendrá el catálogo de rentas para las áreas comerciales y de servicios aeroportuarios y complementarios; es por ello que, a fin de contar con las herramientas necesarias para cumplir con la misión, visión y valores institucionales, la Dirección Comercial y de Servicios establece en el presente manual las normas, políticas y lineamientos necesarios para la administración de los instrumentos jurídicos formalizados por el aeropuerto.
- E. Mediante acuerdo tomado en la sesión de 26 de octubre de 2021, el Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. (AIFA) autorizó el presente “Manual para la Comercialización de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles”, así como el Catálogo de Contraprestaciones de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
- F. Debido a la dinámica propia de la administración del aeropuerto a fin de hacer más ágiles y efectivos los trámites administrativos para la comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, el presente Manual tiene como propósito y objetivo:
 - a. Propósito.
Establecer una guía para la formalización y administración de los instrumentos jurídicos para la comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

b. Objetivo.

Garantizar que los instrumentos jurídicos en los que participe el AIFA se encuentren apegados al derecho, para lo cual, el presente Manual debe contar con la normatividad, políticas, ordenamientos y lineamientos relativos a la materia, permanentemente actualizados.

IV. NORMAS GENERALES.

- A. Los locales destinados a servicios comerciales disponibles o los que se desocupen, se someterán a concurso público para su arrendamiento. Para los casos en que se cuente con al menos tres solicitudes o cartas de intención que reúnan las condiciones comerciales establecidas para la zona o tipo de local a ocuparse, la asignación se podrá llevar a cabo mediante concurso por invitación. Asimismo, se podrá asignar un local de forma directa, cuando el concurso se declare desierto, permanezca desocupado por 90 días calendario, o bien se trate de asuntos de naturaleza especial que por así convenir a los intereses del AIFA se requiera asignar a un prestador de servicios específico previa justificación y acreditación de criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez. En todos los casos el tipo de selección de procedimiento será previamente autorizado por el COCOSA.

El arrendamiento se hará en forma directa para el caso específico de comercialización de servicios y/o espacios con prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y aerolíneas, así como publicidad, entidades públicas, filmaciones, fotografía, encuestas y acceso a zona federal para suministro de personal.

Todos los casos serán autorizados previamente por el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA), debiendo para tal efecto, elaborar el instrumento jurídico correspondiente, mismo que deberá contener los aspectos técnicos, económicos y administrativos autorizados por dicho Comité.

- B. Cualquier comercialización de servicios complementarios y comerciales que no exceda de 3 meses calendario, y por única ocasión, será autorizada de manera directa bajo la responsabilidad de la Dirección Comercial y de Servicios, previa información a la Dirección General, sin tener que someterlo a la autorización del COCOSA, en el concepto de que la Dirección citada en primer término, deberá informar al referido Comité en la sesión inmediata siguiente, sin necesidad de incluir el soporte documental de cada caso, bastando la cédula.
- C. En situaciones que pudieran derivar en un impacto operacional por parte de una empresa o prestador de servicios y que pongan en riesgo la operación del aeropuerto, las instalaciones aeroportuarias y/o la atención de los pasajeros, el COCOSA podrá autorizar a la Dirección Comercial y de Servicios la modificación temporal de las obligaciones contractuales.
- D. Los convenios de colaboración y contratos de comodato deben ser autorizados por el COCOSA, y opinados por la Dirección Jurídica y de ser necesario también por la Agencia Federal de Aviación Civil (A.F.A.C.)
- E. Las contraprestaciones por los servicios complementarios y comerciales que se prestan en el AIFA, corresponderán como mínimo a las establecidas en el catálogo

de contraprestaciones, conforme a lo previsto en este manual, anexo 3, o en su defecto, se deberá contar con la emisión de una justipreciación de renta específica de arrendamiento emitida por el INDAABIN para el bien que corresponda.

- F. Los importes establecidos en el catálogo de contraprestaciones que forma parte del presente Manual, se encuentran expresados a (mes) de (año), por lo que para su aplicación deberá de considerarse una actualización con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) a partir del mes de Noviembre (un mes antes de la emisión de catálogo de contraprestaciones) Diciembre 2021.
- G. Los indicadores económicos utilizados para calcular el factor de actualización deben ser los publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o en su caso, por la instancia gubernamental facultada para tal efecto.
- H. Para determinar el factor de actualización de las contraprestaciones se deberán considerar los indicadores económicos estipulados en cada contrato, utilizando un factor anual calculado con el índice del mes inmediato anterior a la fecha de actualización entre el índice del mismo mes del año anterior, conforme al procedimiento previsto en el anexo 3 del presente Manual, con la excepción de los casos en los que los contratos establezcan que el tipo de actualización requiera de otra periodicidad.
- I. Para la aplicación del factor de actualización se utilizarán las cifras tomando cuatro decimales, sin redondeos adicionales.
- J. En el caso de contratos de arrendamiento, la actualización de las cuotas de mantenimiento y cuotas de servicios, se llevará a cabo conforme a la modificación de las contraprestaciones pactadas.
- K. Para el cálculo de las condiciones de las contrataciones de arrendamientos de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que den lugar a la continuidad de la ocupación de espacios, se les aplicará preferentemente la última contraprestación mensual actualizada con base al INPC que se tiene al momento de determinar las condiciones económicas. Para la continuidad en la ocupación de espacios y para las nuevas contrataciones, deberán establecerse condiciones que no podrán estar por debajo del catálogo de contraprestaciones actualizado.
- L. Los importes que resulten en la determinación de condiciones económicas a presentar al COCOSA (Renta, Contraprestación o Ingreso Mínimo Garantizado), se deberán redondear en múltiplos de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) de forma ascendente.

De dicho redondeo se excluyen los importes por concepto de cuota de mantenimiento y cuota de servicios, mismos que se determinan sobre un porcentaje de las contraprestaciones. Asimismo, se excluye el acceso a zona federal de personal por tratarse de una cuota fija.
- M. Los importes de las contraprestaciones deberán actualizarse utilizando el último indicador económico que se tenga publicado a la fecha en que se sometan a consideración del cliente las condiciones económicas, contra el indicador económico publicado en el mismo mes del año anterior o del mes en que se suscitó el evento a comparar.
- N. En los contratos que celebre la Dirección Comercial y de Servicios se deberá de tomar como regla general para el cálculo de intereses moratorios la aplicación del



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

divisor de 360 días, salvo en aquellos instrumentos jurídicos que señalen lo contrario, en cuyo caso se buscará homologar el divisor en la renovación inmediata.

Será la Subdirección de Recursos Financieros quien determine a la Dirección Comercial y de Servicios el mecanismo, actualización y cálculo de intereses moratorios.

- O. La contraprestación por acceso a zona federal de personal en áreas restringidas y estériles se encuentra establecida en el catálogo de contraprestaciones autorizado y se ajustarán anualmente en el mes de enero conforme al índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), o en su caso, en base a lo pactado en el instrumento jurídico vigente.
- P. Los servicios aeroportuarios y TUA que se brinden a vuelos esporádicos se cobrarán de manera anticipada sin necesidad de celebrar un instrumento jurídico.
- Q. Los instrumentos jurídicos cuya formalización se autoriza a la Dirección Comercial y de Servicios sin tener que someterse al COCOSA son en los siguientes casos:
 - a. Modificación del domicilio.
 - b. Terminación anticipada. **
 - c. Cambio de garantía por cualquiera de las autorizadas en el presente Manual.
 - d. Para aumentar o disminuir número de personas en los contratos de acceso a zona federal para el suministro de personal.
 - e. Para reubicar muebles objeto de convenios de colaboración y/o contratos de comodato. **
 - f. Cesiones de los contratos de acceso a zona federal para los servicios de transportación terrestre.
 - g. Cambio de agrupación para el caso de los contratos de derecho de acceso para los servicios de transportación terrestre.
 - h. Autorización de emisión de Tarjetas de Identificación Aeroportuarias (TIA's) a empresas filiales o del mismo grupo, previa opinión favorable por parte de la Dirección Jurídica.
 - i. Cambios de marca comercial, previa opinión favorable por parte de la Dirección Jurídica.
 - j. Cambios en la denominación, razón social, fusión o escisión de algún cliente, previa opinión favorable por parte de la Dirección Jurídica.

** En estos casos, la Dirección Comercial y de Servicios deberá informar al COCOSA los convenios celebrados en la siguiente sesión posterior a la fecha en que fueron formalizados dichos instrumentos.

- R. La elaboración de los instrumentos jurídicos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales será con base en los modelos elaborados por la Dirección Jurídica y aprobados por el COCOSA, cumpliendo lo señalado en el anexo 1.
- S. Para los casos en los que no se cuente con un modelo de instrumento jurídico aprobado por el COCOSA, las áreas que conforman la Dirección Comercial y de Servicios responsables de su administración, solicitarán a la Dirección Jurídica su elaboración, proporcionándole para tal efecto la información legal, técnica y económica que se requiera.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- T. Los instrumentos jurídicos deberán ser revisados invariablemente por la Dirección Jurídica, previo a su formalización, con base en los modelos aprobados por el COCOSA; en caso de que ésta emita recomendaciones o solicite modificaciones, éstas serán valoradas por el área solicitante.
- U. La descripción narrativa y sus respectivos diagramas de flujo para elaboración de los instrumentos jurídicos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales se describen en el anexo 2.
- V. En caso de controversia en la negociación de un instrumento jurídico, que pudiera derivar en situaciones de impacto social, mediático o comercial o que pongan en riesgo la seguridad y la operación del aeropuerto, el COCOSA queda facultado para autorizar a la Dirección Comercial y de Servicios la formalización del instrumento bajo condiciones extraordinarias. En el caso de que la contraprestación sea inferior a lo establecido en el catálogo de contraprestaciones se deberá contar invariablemente con el dictamen correspondiente por parte del INDAABIN, sin que opere la retroactividad.
- W. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que se celebren, el AIFA aceptará cualquiera de las siguientes opciones:
 - a. Póliza de fianza o carta de crédito stand by equivalente a 12 (doce) veces la contraprestación mensual.
 - b. Depósito en numerario equivalente a 6 (seis) veces el valor de las contraprestaciones pactadas en el instrumento legal.
 - c. También se podrán recibir pagos anticipados de las contraprestaciones pactadas, exentando con ello la presentación de una garantía, lo cual deberá ser aprobado por el COCOSA. Dicho pago deberá efectuarlo previo al inicio de la vigencia del contrato.
 - d. Cualquiera otra opción que pretenda aceptarse como garantía se determinará según convenga en cada caso, debiendo contar con la autorización del COCOSA.
 - e. Para el caso específico de líneas aéreas, y debido a la complejidad de negociación con los transportistas aéreos; éstas deberán presentar sus garantías conforme a lo pactado en sus contratos y convenios; por cuanto hace al monto, se ajustará a los siguientes criterios:
 - 1. Contrato Mercantil de Prestación de Servicio de Revisión de Equipaje Facturado.- Podrán presentar indistintamente póliza de fianza, carta de crédito stand by o un depósito en numerario, por un monto mínimo equivalente al promedio mensual de los montos facturados por la prestación del servicio.
 - 2. Contrato de Arrendamiento.- Podrán presentar indistintamente póliza de fianza, carta de crédito stand by o depósito en numerario, por un monto mínimo equivalente a lo que resulte de multiplicar por tres el importe mensual de la renta y la cuota de servicios y/o cuota mantenimiento.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

3. Contrato Mercantil para la Prestación de Servicios Aeroportuarios.- Podrán presentar indistintamente póliza de fianza, carta de crédito stand by o depósito en numerario, por un monto mínimo equivalente al promedio mensual de los montos facturados por la prestación del servicio durante los últimos doce meses de operación.
 4. Para los casos en que se carezca de datos suficientes para el cálculo de promedios de facturación, el cliente deberá entregar una carta donde manifieste el monto de facturación mensual estimado, mismo que se ajustará al primer año de operaciones de acuerdo a su promedio de facturación real.
- X. En los casos en que se celebren convenios modificatorios a los instrumentos jurídicos y se modifiquen las condiciones económicas originales, cuando aplique, las áreas que conforman la Dirección Comercial y de Servicios deberán solicitar a sus clientes la presentación de la actualización y endoso correspondiente de las pólizas de fianza dentro del plazo establecido en los instrumentos legales.
- Y. Las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local no otorgarán garantía para el cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
- Z. La cesión de derechos o traspaso se autorizará solamente si el cliente se encuentra al corriente de sus obligaciones contractuales, precisando que deberá cubrir un pago por el equivalente a 3 (tres) meses de la renta, contraprestaciones o ingreso mínimo garantizado más IVA. Se exentará del pago anterior al cedente siempre y cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:
- a. La cesión o traspaso se realice entre empresas filiales o empresas que pertenezcan al mismo grupo, entendiéndose como éstas, las que se encuentran bajo el mismo control, conservando la mayoría de las acciones (al menos 51% directa o indirectamente).
 - b. El cesionario sea una empresa constituida por el cedente (persona física) en la que represente el 51 % o más de su capital accionario.

Esta norma aplicará únicamente en los casos en los que no exista impedimento legal para este efecto, o bien, el COCOSA no determine lo contrario.

En los casos en los que la Dirección Comercial y de Servicios estime que la cesión permita la posibilidad de concluir la relación contractual con un cliente moroso e insolvente (cedente) para continuar dando cumplimiento a las obligaciones contractuales, con la entrada de otro que cuente con la capacidad para dar cumplimiento a las mismas (cesionario), el COCOSA podrá autorizar un importe inferior al señalado en el primer párrafo de esta norma por la cesión de derechos.

- AA. En el caso de que algún cliente, por así convenir a sus intereses, solicite dar por terminado anticipadamente el instrumento jurídico, deberá pagar al AIFA como penalización un importe equivalente a 2 (dos) veces la contraprestación mensual establecida en el instrumento respectivo (Renta, Contraprestación o Ingreso Mínimo Garantizado más IVA), sin incluir las cuotas de mantenimiento o de servicios.

La penalización a que se refiere el párrafo anterior no será aplicable a las líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, ni a



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

empresas que lleven a cabo actividades de acceso a zona federal de personal para arrendatarios.

- BB. El AIFA podrá otorgar espacios a título gratuito a las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local para que desarrollen sus funciones dentro de las instalaciones del aeropuerto, para lo cual, se celebrarán convenios de colaboración y/o contratos de comodato en los que se hagan constar los derechos y obligaciones que asumen tanto las autoridades federales, locales, como el AIFA, previa autorización del COCOSA, y de ser necesario, de la Agencia Federal de Aviación Civil (A.F.A.C.).
- CC. Con relación a los espacios otorgados a entidades y/o dependencias del gobierno federal o local con carácter aeronáutico u operacional, los instrumentos jurídicos celebrados no serán materializados ni administrados por la Dirección Comercial y de Servicios, sino por las áreas correspondientes.
- DD. Se podrán celebrar contratos de comodato con personas físicas o morales, entidades y/o dependencias del gobierno federal o local para obtener beneficio por el uso de bienes de su propiedad en los diferentes servicios que presta el aeropuerto, previa autorización del COCOSA.
- EE. Las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local, así como las personas físicas y morales que soliciten celebrar un contrato o convenio con el AIFA para la ocupación o utilización de espacios, deberán apegarse a la normatividad, lineamientos y disposiciones vigentes aplicables en la materia, incluyendo el cumplimiento de las medidas de seguridad dictadas por la Dirección de Operación del aeropuerto, misma que deberá emitir su visto bueno con base a los lineamientos de seguridad, incluyendo el ingreso, salida, traslado y/o tránsito de objetos, horarios, rutas, personas, manejo seguro de materiales y su ubicación.

Conforme a lo anterior, en los casos que las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local estén obligadas a presentar dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN o el órgano correspondiente, el monto de la renta que señale el dictamen será el que se pacte en el instrumento jurídico, no obstante que el monto sea menor al señalado en el catálogo vigente.

En los casos en los que la fecha de emisión del dictamen de justipreciación sea posterior al inicio de vigencia del nuevo instrumento jurídico, la contraprestación surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del dictamen; para los meses anteriores se podrán mantener las condiciones económicas establecidas en el instrumento jurídico que recientemente haya concluido, salvo que existan lineamientos que dispongan lo contrario por parte de la Secretaría de la Función Pública.

En ciertos casos, para nuevas contrataciones, podrán pactarse con las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local, contraprestaciones diferentes a las que correspondan conforme a la zona de afluencia del espacio a otorgar en arrendamiento, de acuerdo con el catálogo de contraprestaciones vigente o justipreciación y previa autorización del COCOSA.

Para el caso de entidades y/o dependencias del gobierno federal o local se aplicarán los criterios establecidos en la presente norma, siempre y cuando no existan disposiciones en contrario.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

En caso de renovación de contratos celebrados con entidades y/o dependencias del gobierno federal o local que reflejen adeudos previos al inicio del nuevo contrato, deberá considerarse que son entes sujetos a procesos de autorización presupuestal para la liberación de sus recursos para el pago de contraprestaciones, en el entendido de que todo adeudo deberá documentarse.

- FF. En los casos en que las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local, personas morales sin fines de lucro o que efectúen actividades altruistas o de difusión cultural, soliciten al AIFA instalar de manera temporal señalamientos, módulos y banners en áreas públicas, y por excepción, en áreas estériles, la Dirección Comercial y de Servicios por conducto de la Subdirección de Movilidad y Calidad serán las responsables de autorizar dichas peticiones, conforme a los lineamientos que en materia de imagen y seguridad que determine el AIFA, sin que sea necesaria la celebración de algún instrumento jurídico.

La Gerencia de Calidad será la encargada de supervisar que las solicitudes presentadas se apeguen a los términos y condiciones autorizados.

- GG. En los casos en que la Dirección de Administración haya agotado las gestiones de cobro correspondientes por la vía administrativa ante el cliente que presente adeudos por el pago de contraprestaciones vencidas que excedan dos meses, la misma solicitará la intervención de la Dirección Jurídica, marcando copia a la Dirección Comercial y de Servicios, turnando el expediente a la citada Dirección Jurídica en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados, para que se inicien las acciones legales procedentes.

- HH. Cuando un asunto se remita a la Dirección Jurídica para su intervención en el ámbito de su competencia, ésta será la responsable de determinar y llevar a cabo todas las acciones y procedimientos preparatorios a juicio necesarios para su atención conforme a los mejores intereses del AIFA. En caso de que la citada Dirección requiera la intervención de alguna área administrativa, se coordinará con la misma y solicitará los elementos que considere pertinentes para atender con toda diligencia el asunto en cuestión.

Para efectos de lo anterior, la Dirección Comercial y de Servicios y la Dirección de Administración proporcionarán a la Dirección Jurídica la documentación e información necesaria que le posibilite iniciar las acciones y procedimientos correspondientes.

La Dirección Jurídica, en el ámbito de sus atribuciones, podrá suscribir convenios transaccionales con clientes cuyos expedientes le hayan sido enviados para su intervención, en los cuales podrá conceder la no aplicación de penas convencionales, previa autorización del COCOSA, en los siguientes supuestos:

- a. Que se realicen con clientes interesados en cumplir con las obligaciones demandadas en los plazos y términos propuestos por el AIFA.
- b. Que el convenio transaccional posibilite la continuación de la relación contractual con el cliente para que éste dé cumplimiento a sus obligaciones y que resulte conveniente a los intereses del AIFA, o en su defecto, permita recuperar las contraprestaciones generadas y la recuperación del bien arrendado.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- c. Que los convenios sean pactados durante el curso del litigio, considerando este período desde el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato y hasta antes de que cause ejecutoria la sentencia dictada en primera instancia por la autoridad judicial y/o administrativa correspondiente.
- II. Una vez autorizados por el COCOSA, los instrumentos jurídicos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Comercial y de Servicios deberán notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros las condiciones económicas que prevalecerán en la relación comercial, anexando el acuerdo del COCOSA y/o el contrato.

Una vez formalizados los instrumentos jurídicos autorizados por el COCOSA se enviará una copia de estos a la Subdirección de Recursos Financieros para que en el ámbito de su responsabilidad y competencia se lleven a cabo las acciones de facturación y cobranza.
- JJ. Los planos por niveles de afluencia clasificados de acuerdo al dictamen de justipreciación que en su momento emita el INDAABIN serán incluidos en un anexo al presente manual, una vez que se cuente con dicho dictamen.
- KK. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Dictamen Valuatorio Genérico del INDAABIN No. DA 320419, secuencial No.03-21-663, la Dirección Comercial y de Servicios deberá solicitar al INDAABIN con la anticipación suficiente la actualización del dictamen de justipreciación de rentas, toda vez que la vigencia del catálogo de contraprestaciones concluye el 1 de diciembre de 2021. Mientras tanto, el catálogo de contraprestaciones del anexo 3 se actualizará mensualmente con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

Como consecuencia de la actualización del catálogo de contraprestaciones, el catálogo elaborado para el cobro de cuotas de mantenimiento y/o servicios inherentes al arrendamiento, se actualizará de forma automática conforme a lo señalado en el párrafo anterior, incluyéndose como un anexo del presente manual.
- LL. Para todo lo no previsto en lo general o particular en este Manual se estará a lo que resuelva el COCOSA quien queda facultado para autorizar a la Dirección Comercial y de Servicios los términos y condiciones bajo los cuales se deberá materializar el asunto de mérito.

V. NORMAS ESPECIFICAS

A. NORMAS PARA REGULAR LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD.

- a. Las solicitudes en materia publicitaria, presentadas por empresas que cuenten con un contrato celebrado con el AIFA, deberán observar lo establecido en el Código de Ética Publicitaria, emitido por el Consejo de Autorregulación y Ética Publicitaria, A.C. y demás disposiciones que resulten aplicables; lo anterior, a efecto de que dicha propuesta sea valorada y en su caso autorizada por la Dirección Comercial y de Servicios, a través de la Subdirección de Servicios Comerciales.
- b. La publicidad a exhibirse, deberá someterse previamente a la autorización de la Dirección Comercial y de Servicios, quien a través de la Subdirección



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

de Servicios Comerciales y la Subdirección de Movilidad y Calidad validarán tanto ubicación como contenido.

B. NORMAS PARA FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS.

- a. Las contraprestaciones para filmación o fotografía se determinarán conforme al **anexo 3** del catálogo de contraprestaciones.
- b. El solicitante deberá realizar un depósito de garantía con base en el **anexo 3**, y se devolverá al término de los trabajos cuando no exista alguna afectación a las instalaciones aeroportuarias o cargos adicionales que se generen por las filmaciones o toma de fotografías.
- c. Se permitirá el acceso a las instalaciones al personal y equipo de la empresa que realizará los trabajos, sólo cuando el depósito de garantía y el pago de la contraprestación se hubiesen efectuado.
- d. El tiempo real de filmación o tomas fotográficas, será cronometrado por la Subdirección de Movilidad y Calidad.
- e. Cuando se requiera realizar filmaciones o tomas fotográficas de áreas, instalaciones o equipos que involucren la imagen de una marca o empresa, el solicitante deberá contar con la autorización de la misma, para posteriormente obtener el permiso de la Dirección Comercial y de Servicios.
- f. Para el caso de las tomas fotográficas y de video en áreas restringidas y/o estériles, la Dirección de Operación, Guardia Nacional y el Comandante del Aeropuerto, deberán dar el visto bueno para su realización, quienes determinarán las rutas de ingreso y egreso para cada caso específico.
- g. Para efecto de los párrafos anteriores, las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local, que requieran efectuar filmaciones o tomas fotográficas, no pagarán contraprestación alguna, salvo pacto en contrario.
- h. Al finalizar los trabajos, el cliente deberá entregar a la Subdirección de Servicios Comerciales una copia del material generado.

VI. POLÍTICAS GENERALES

- A. La vigencia de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, se podrán otorgar preferentemente hasta por 5 años y de manera excepcional hasta por 20 años en los casos que así se requiera, y que se encuentren debidamente justificados. La vigencia de estos iniciará los días primeros de cada mes y concluirá los últimos días de mes. Las excepciones serán valoradas y autorizadas por el COCOSA.
- B. Cuando por cuestiones justificadas no sea posible formalizar un nuevo contrato, se prorrogará la vigencia de este mediante convenios modificatorios, por el periodo que se considere pertinente, previa aprobación del COCOSA; haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Operación para efectos de otorgamiento de las TIA's y permisos de acceso y retiros de objetos.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- C. La Dirección Comercial y de Servicios presentará al COCOSA las propuestas para la celebración de nuevos instrumentos jurídicos con la finalidad de que los integrantes del citado comité emitan el pronunciamiento correspondiente; para el efecto, la referida Dirección aportará los elementos necesarios.

Por regla general, los expedientes de los asuntos que se sometan al COCOSA deberán estar integrados conforme a lo siguiente:

- a. Cédula de acuerdo.
- b. Fotografía del bien, objeto del contrato.
- c. En los casos aplicables, la opinión por parte del área técnica correspondiente (Dirección Jurídica, Dirección de Administración, Dirección de Operación, Dirección de Planeación Estratégica).
- d. Los demás elementos que resulten necesarios, para proporcionar a los miembros del COCOSA los fundamentos para conocer el asunto y estar en condiciones de emitir el pronunciamiento correspondiente.

Excepcionalmente, podrán presentarse asuntos a consideración del COCOSA, que no estén integrados conforme a lo antes establecido, debiendo justificar dicha situación en el cuerpo del acuerdo en el que recaiga al asunto en análisis.

- D. Una vez autorizados los instrumentos jurídicos por parte del COCOSA, y contando con el modelo de instrumento correspondiente, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Comercial y de Servicios llevarán a cabo su formalización, debiéndose remitir a la Dirección Jurídica para su revisión.
- E. Una vez que el COCOSA autorice un acuerdo y formalización de un instrumento jurídico, y no se concluya por causas imputables al cliente dentro de un período de 30 días naturales contados a partir de la fecha marcada como inicio de vigencia del contrato, se podrá dejar sin efecto el acuerdo, sin que exista necesidad de notificar dicha situación al COCOSA, pero haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Operación para efectos de otorgamientos de TIA's y permisos de acceso y retiro de cosas.
- F. Para la expedición de TIA's a las empresas que utilizan en su operación personal contratado por una tercera, se podrán celebrar convenios modificatorios a los instrumentos legales correspondientes a efecto de incluir a la empresa que suministra dicho personal, siempre y cuando, se realicen con empresas filiales, o empresas que pertenezcan al mismo grupo, entendiéndose como éstas, las que se encuentran bajo el mismo control, conservando la mayoría de las acciones, directa o indirectamente y que se cumpla con al menos el 51% del porcentaje accionario.
- G. Se podrán celebrar contratos de acceso a zona federal en áreas estériles y/o restringidas con las empresas que presten el servicio de suministro de personal a los arrendatarios que se localizan en esas áreas, cobrando el importe mensual establecido en el catálogo de contraprestaciones por cada empleado que cuente con TIA expedida y/o vigente.

En los casos de empresas que presten dicho servicio con más de tres personas, procederá la celebración del contrato de acceso a zona federal de suministro de personal, con una vigencia hasta por 5 (cinco) años.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

Las empresas que celebren contratos de acceso a zona federal de suministro de personal, podrán realizar el pago anticipado de la contraprestación equivalente a un año, asociada al instrumento respectivo, por cada empleado que suministren mensualmente, exentándolo de la presentación de la póliza de fianza, sin tener que someterlo a la autorización previa del COCOSA, informando de ello en la siguiente sesión; en caso de que la empresa adicione personal a las consideradas inicialmente, deberá pagar las diferencias de la contraprestación anticipada por el equivalente al incremento de la plantilla y al periodo solicitado.

En los casos de las empresas que presten el servicio de acceso a zona federal para el suministro de personal de una hasta tres personas, procederá la celebración del contrato simplificado conforme al modelo autorizado para tal efecto, con una vigencia de hasta 2 (dos) años, mismos que operarán bajo la modalidad de contado, pagando por anticipado la contraprestación equivalente a un año, asociada al instrumento respectivo por cada empleado que suministren mensualmente, previo al inicio de vigencia del mismo, precisando que en caso de requerir incrementar la plantilla de personal, aún y cuando sea superior a tres personas, deberá efectuar el pago anticipado correspondiente a dicho incremento, por lo que resta de la anualidad correspondiente; previamente al trámite de la expedición de las TIA's.

Lo antes señalado, no será aplicable a los arrendatarios que se encuentren en el supuesto del numeral anterior.

- H. La celebración de los instrumentos jurídicos que permitan la continuidad en la ocupación de espacios y/o prestación de servicios, se llevará a cabo con el arrendatario y/o prestador de servicios, siempre y cuando el COCOSA no determine lo contrario.
- I. En caso de que el cliente no acepte las condiciones económicas presentadas por la Dirección Comercial y de Servicios, para la celebración del instrumento jurídico que permita la continuidad en la ocupación del espacio y/o prestación de servicios, el expediente respectivo se remitirá a la Dirección Jurídica, 10 días hábiles antes del término de vigencia de dicho instrumento, para que lleve a cabo las acciones legales correspondientes.
- J. Para los instrumentos jurídicos de arrendamiento en general, se establecerá como cuota de servicios el 5% sobre la contraprestación mensual, como una forma de recuperación del gasto en que el AIFA incurre por los servicios, tales como: limpieza, alumbrado, seguridad, sanitarios, entre otros, lo anterior, salvo que el anexo 4 señale un porcentaje mayor.

Quedarán exentos de efectuar el pago de cuotas de servicios aquellos arrendatarios que tengan bienes ubicados en las zonas donde el AIFA no proporcione servicios sanitarios, de agua y energía eléctrica. En los casos en que el AIFA si proporcione los servicios citados, el arrendatario deberá colocar los medidores correspondientes.

En el arrendamiento de inmuebles fuera del edificio terminal, cuando existan las condiciones para ello, los arrendatarios deberán celebrar contratos individualizados por los servicios de agua y luz ante las instancias correspondientes, por lo que no pagarán cuotas de servicios al AIFA.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- K. Para el caso de una ampliación o cambio de giro se deberá contar con la autorización del COCOSA, debiéndose para el efecto, formalizar un convenio modificatorio al instrumento jurídico correspondiente.

Para el caso específico de los instrumentos jurídicos de servicios comerciales, se deberá agregar a la contraprestación vigente un 10% adicional.

- L. En los casos que se modifique la superficie de un bien arrendado a petición del cliente o del AIFA, el cálculo de las nuevas contraprestaciones será en función al costo por m² que el cliente pague, multiplicando éste por la superficie resultante. En el caso de bienes que se conformen por distintos componentes con diferentes costos por m², se modificará la renta proporcionalmente en función a lo que pague por cada componente que se vea afectado por la modificación.

En el caso de contratos de servicios comerciales, la contraprestación por los m² resultantes deberá ser comparada con el catálogo de contraprestaciones y la nueva contraprestación nunca deberá quedar por debajo de dicho catálogo.

En los casos de aumento de superficie, se verificará que la contraprestación resultante no se encuentre por debajo del catálogo de contraprestaciones vigente.

- M. Los contratos de arrendamiento para la prestación de servicios comerciales en los que los clientes paguen contraprestaciones al AIFA bajo el esquema de Ingreso Mínimo Garantizado y participación sobre sus ingresos mensuales, se podrá disminuir el Ingreso Mínimo Garantizado, siempre y cuando el cliente acredite debidamente la pérdida de clientes o una reducción en sus ventas, reflejada directamente en sus ingresos brutos. Lo anterior, previa aprobación del COCOSA; en el entendido de que el nuevo Ingreso Mínimo Garantizado no podrá, en ninguna circunstancia, ser inferior al establecido en el catálogo de contraprestaciones, salvo que exista expresamente un nuevo Dictamen de Justipreciación emitido por el INDAABIN, sujeto a revisión en la temporalidad que el COCOSA determine.
- N. Es responsabilidad de la Dirección Jurídica la validación de los modelos de los instrumentos jurídicos. En caso de que un asunto requiera un modelo de instrumento jurídico aún no validado por la referida Dirección, la Dirección Comercial y de Servicios remitirá a la Dirección Jurídica la información legal, técnica y económica para que esta última proceda a la elaboración del modelo.
- O. Cuando un local comercial, oficina, bodega, hangar, o cualquier espacio se desocupe por virtud de un proceso legal que se haya instaurado por parte de la Dirección Jurídica, el bien inmueble deberá entregarse a la Dirección Comercial y de Servicios debidamente desocupado y en condiciones de dar inicio a una nueva relación comercial.
- P. Considerando que la presentación de la manifestación a que se refiere el artículo 66, fracción II del Reglamento de la Ley de Aeropuertos constituye un requisito para formalizar los contratos respectivos con las empresas prestadoras de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, en los casos de las empresas a las que se les dificulte presentar individualmente la manifestación en cita por contar con un número considerable de socios con participación en el capital de su empresa, se privilegiará la continuidad en el servicio prestado si la suspensión del mismo afecta de forma alguna la operación del aeropuerto o a los usuarios del mismo; lo anterior en tanto la autoridad competente se pronuncie respecto de su procedencia.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- Q. La Dirección de Administración deberá informar en sesión al COCOSA, cuando algún cliente presente adeudos vencidos, mayor a 2 meses, debiendo aportar los elementos de juicio necesarios que permitan al citado comité desahogar el asunto planteado, tales como el monto del adeudo respecto a la facturación mensual a cargo del cliente, concepto, tiempo de atraso del adeudo, número de contrato, entre otros.
- R. Es facultad del COCOSA, autorizar la renovación o adjudicación de un nuevo contrato a clientes que presenten adeudos, debiendo asentar en el acta correspondiente los argumentos que la motivaron.
- S. En el supuesto de que por causas de fuerza mayor o por caso fortuito, debidamente acreditado por las Subdirecciones adscritas a la Dirección Comercial y de Servicios, el cliente no realice en tiempo y forma el pago de la contraprestación prevista en el instrumento jurídico que tiene formalizado con el AIFA, se podrá someter al COCOSA la no procedencia del cobro de intereses moratorios.
- T. Los días inhábiles se consideran aquellos establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- U. En caso de que las autoridades que ejercen atribuciones en el aeropuerto conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Aeropuertos, contraten prestadores de servicios para atender sus necesidades operativas derivadas del desempeño de sus funciones, no se requerirá que suscriban contrato para acceso a la zona federal ni pagarán contraprestación alguna por este concepto, pero deberán tramitar los permisos de acceso de personas y/o cosas ante la Dirección de Operación, con el visto bueno de la autoridad a quien le brindan el servicio.

Quando para la prestación de algún servicio sea necesario que el proveedor ingrese a zonas estériles y/o restringidas, el representante de la autoridad de que se trate, formalizará por escrito ante la Dirección de Operación del AIFA la solicitud de acceso, en la que deberán incluir por lo menos, el nombre o razón social del prestador de servicios, el tipo de servicio que efectuará, el número de TIA's que solicita, el período en el que desarrollará actividades y las zonas (estériles y/o restringidas) a las cuales requiere ingresar.

La expedición y uso de las TIA's estará sujeta a la normatividad aplicable en la materia y el costo será cubierto por el prestador de servicios o la entidad o dependencia solicitante.

- V. En los casos de que no sea posible formalizar el convenio o contrato correspondiente con alguna de las entidades y/o dependencias del gobierno federal o local, previo al inicio de su vigencia, se deberán documentar las razones que justifiquen dicha situación.
- W. Las pólizas de fianza y de seguro de responsabilidad civil, serán revisadas y validadas por la Coordinación de Seguros y Fianzas mediante la línea de captura en la página de internet de la empresa emisora, con el fin de obtener su pronunciamiento respecto de las coberturas de riesgo en las pólizas de seguro, así como la certeza de ejecución de las pólizas de fianza, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción. En caso de que existan observaciones, las hará del conocimiento de la subdirección que administra el contrato para su atención.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

En caso de que exista discrepancia entre las observaciones emitidas por la Coordinación de Seguros y Fianzas y el cliente, se deberá remitir el asunto a la Dirección Jurídica, para que emita su opinión correspondiente.

Por cuanto hace a las cartas de crédito, será la Dirección Jurídica la que haga la revisión de las mismas, en caso de que existan observaciones, las hará del conocimiento de la Subdirección que administra el contrato para su atención.

La guarda y custodia de las pólizas de fianza y seguro, así como las cartas de crédito corresponde a la Coordinación de Seguros y Fianzas.

- X. La realización de adaptaciones, construcciones y mejoras en el bien arrendado deberá contar con autorización del proyecto por parte de la Dirección de Operación y/o Subdirección de Ingeniería, las cuales deberán pronunciarse en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del proyecto.
- Y. Cuando se requiera el visto bueno de la Subdirección de Movilidad y Calidad en materia de imagen, ésta emitirá el pronunciamiento respectivo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto.
- Z. En el caso de arrendamiento de espacios para líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, y cuando las condiciones físicas de dichos espacios se encuentren en deterioro para poder otorgarlo en arrendamiento, el COCOSA podrá autorizar que los trabajos de mejoras y/o adaptaciones sean efectuados por el cliente y el costo de los mismos le sea reconocido hasta en un cien por ciento a cuenta de renta o por medio de una ampliación de vigencia a su instrumento jurídico; para estos efectos, la Subdirección de Ingeniería validará el gasto reclamado y los trabajos realizados por el cliente.
- AA. La Dirección Comercial y de Servicios podrá negar las autorizaciones para realizar trabajos de adecuación o remodelación del espacio arrendado a los clientes que tengan adeudos o que no cuenten con póliza de seguro y/o garantía vigente, salvo casos de excepción, en los que, por razones de seguridad, operativas, conservación e imagen, se requieran llevar a cabo. Lo anterior, no será aplicable a los prestadores de servicios aeroportuarios, dada su naturaleza.
- BB. Para el abastecimiento de mercancía por parte de los proveedores a los clientes, no aplicará cobro alguno, debiendo respetar los horarios, especificaciones, rutas y el lugar de estacionamiento autorizados por la Dirección de Operación para realizar dicha actividad y cumplir con el procedimiento de autorización para el ingreso, salida, tránsito, traslado, movimiento y/o intercambio de materiales, herramientas, refacciones, mobiliario, productos y demás insumos.
- CC. Cuando el cliente solicite la expedición de permisos provisionales necesarios para el personal que ocupe para la remodelación, adecuación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, o cambio de imagen que pretenda realizar al bien arrendado, la Dirección Comercial y de Servicios, a través de sus subdirecciones, deberá solicitar las facilidades a la Subdirección de Seguridad correspondiente, siempre y cuando, mantenga una relación contractual vigente y esté al corriente de sus obligaciones.
- DD. Los levantamientos de las superficies deberán ser realizados por la Subdirección de Ingeniería del AIFA, y con base en estos, la Dirección Comercial y de Servicios



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

llevará a cabo la formalización del instrumento jurídico correspondiente para el arrendamiento del bien, debiendo anexar el croquis firmado por el área técnica.

- EE. La Subdirección de Ingeniería será responsable de evaluar y verificar si los inmuebles cuentan con las instalaciones para el suministro de agua y/o energía eléctrica por parte del AIFA, o bien, si los arrendatarios deben contratar dichos servicios por su cuenta.
- FF. En la medición de superficies rentables, se descontarán aquellas áreas que no resulten utilizables debido a la presencia de columnas, vigas, escaleras o cualquier elemento físico que inutilice parcialmente el espacio o áreas que se confinen por necesidades de seguridad y/u operación.
- GG. Corresponde a la Subdirección de Ingeniería efectuar las lecturas de cualquier medidor instalado. Ante la falta de un medidor o el mal funcionamiento del que está instalado, deberá hacer las estimaciones mensuales de los consumos correspondientes en los bienes arrendados a los que el AIFA les proporcione energía eléctrica y/o agua, debiendo reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros para que dicha subdirección cobre los citados consumos.

En el caso de estimaciones a que se refiere el párrafo anterior, se deberá considerar el importe reportado por la Subdirección de Ingeniería como definitivo, sin posibilidad de que el cliente solicite ajustes retroactivos una vez que coloque o repare sus medidores.

- HH. Para el caso de publicidad, se solicitará a la Subdirección de Ingeniería llevar a cabo el levantamiento de la superficie de los elementos publicitarios una vez que se encuentren instalados y ésta será comparada contra la superficie pactada en el contrato respectivo. En caso de existir un incremento en la superficie se realizará el ajuste en las contraprestaciones respectivas, con base al costo por m² que el cliente pague y dicho ajuste será aplicado a partir de la fecha de instalación de los elementos publicitarios.

VII. POLÍTICAS ESPECIFICAS

A. POLÍTICAS PARA ENCUESTAS.

- a. Las solicitudes que promuevan diversas instancias públicas o privadas para aplicar encuestas de cualquier índole en áreas públicas, estériles y/o restringidas del AIFA, serán autorizadas por la Dirección Comercial y de Servicios; quien determinará la viabilidad de su aplicación, considerando el objetivo de la encuesta a practicar.

Las solicitudes que se autoricen se harán del conocimiento de la Dirección de Operación, quien determinará los accesos y salida de los encuestadores que, además, requerirán TIA's o permisos provisionales; asimismo, dichas autorizaciones deberán ser informadas al COCOSA.

- b. Los interesados en la aplicación de encuestas a pasajeros y usuarios del aeropuerto deberán pagar previa a su ejecución los importes señalados en el anexo 3.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- c. Se exentará de pago por la aplicación de encuestas a los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que operen en el AIFA, siempre y cuando dicha encuesta tenga por objeto mejorar los servicios que ofrecen en el aeropuerto.
 - d. Las contraprestaciones para encuestas establecidas en el anexo 3 se actualizarán anualmente, y permanecerán fijas durante todo el ejercicio (enero a diciembre del año que corresponda); la actualización será conforme a la variación del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) del año inmediato anterior (diciembre a diciembre) y las cantidades resultantes deberán redondearse ascendentemente a pesos (sin centavos).
 - e. A las autoridades, dependencias, entidades del gobierno federal, local e instituciones educativas que no tengan fines de lucro, no se les realizará cobro alguno de contraprestaciones por la aplicación de encuestas, estos supuestos, también se harán del conocimiento de la Dirección de Operación, quien determinará los accesos y salida de los encuestadores, que requerirán TIA's o permisos provisionales; asimismo, dichas autorizaciones deberán ser informadas al COCOSA.
- B. POLÍTICAS PARA REGULAR LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD.
- a. No se autoriza exhibir publicidad que sea contraria a la moral, a las buenas costumbres y a los valores, así como realizar proselitismo a favor de un partido político o creencia religiosa.
 - b. La publicidad instalada no deberá afectar ni competir con la señalización colocada por el AIFA.
 - c. Los espacios publicitarios serán cobrados conforme a lo previsto en el anexo 3.
- C. POLÍTICAS PARA FILMACIONES O TOMA DE FOTOGRAFÍAS.
- a. La autorización para realizar filmaciones o toma de fotografías con o sin fines de lucro, en áreas restringidas o estériles del aeropuerto, quedará sujeta a la aprobación de la Dirección Comercial y de Servicios y de la Dirección de Operación, y en su caso del área de Seguridad del Aeropuerto, Comandancia del Aeropuerto u otras autoridades. En el caso de áreas públicas, la autorización será emitida a través de la Subdirección de Movilidad y Calidad.
 - b. Cuando se requiera realizar filmaciones o tomas fotográficas en áreas de documentación de líneas aéreas o bien, de aeronaves estacionadas en el área operacional, en salas de última espera o en vuelo, el solicitante tramitará la autorización directamente ante la línea aérea correspondiente. La Dirección de Operación deberá dar el visto bueno y determinará y marcará las rutas de ingreso y egreso para cada caso específico.
 - c. Para efecto de los párrafos anteriores, las entidades y/o dependencias del Gobierno Federal o Local, que requieran efectuar filmaciones o tomas fotográficas en la terminal aérea, no pagarán contraprestación alguna, salvo pacto en contrario. Para estos casos también la Dirección de Operación y la Subdirección de Movilidad y Calidad deberán dar el visto bueno para



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

determinar y marcar tanto las rutas de ingreso como de egreso para cada caso específico.

- d. La toma de fotografías con fines de lucro estará sujeta a la contraprestación establecida en el **anexo 3**.

D. POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS.

- a. La administración de los estacionamientos estará a cargo de la Dirección Comercial y de Servicios, quién propondrá las políticas de operación correspondientes.
- b. La autorización de acceso a título gratuito a los estacionamientos, tanto para el personal contratado por el AIFA, como para personal de las dependencias y/o entidades del Gobierno Federal o Local, estará a cargo de la Dirección Comercial y de Servicios.
- c. Las dependencias y/o entidades del gobierno federal o local, serán responsables de controlar el número de accesos gratuitos otorgados al personal a su cargo, así como garantizar el uso correcto de los dispositivos de acceso que le sean asignados e informar a la Dirección Comercial y de Servicios sobre cualquier modificación.
- d. El acceso a título gratuito a los estacionamientos del AIFA estará condicionado a la disponibilidad de cajones de estacionamientos.

E. POLÍTICAS ECONÓMICAS DE CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL PARA MOVILIDAD

- a. Para la actualización de las contraprestaciones mensuales por concepto fija (taxis) la Subdirección de Movilidad y Calidad enviará a la Gerencia de Crédito y Cobranza la información respecto al número de unidades vehiculares que conforman a cada una de las agrupaciones de taxis, así como la tarifa a aplicar.
- b. En el caso de la actualización anual, la Subdirección de Terminal y de Supervisión de Transportación Terrestre será quien informe la Gerencia de Crédito y Cobranza si los permisionarios incrementaron o no, las tarifas registradas ante la SCT, para ser cobrados conforme a lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Integración, Aplicación de la Cobranza, Notas de Crédito y Cobro de Costos Financieros Bajo Régimen de Crédito.
- c. En el caso de acceso esporádico, será la Gerencia de Crédito y Cobranza la encargada de realizar la actualización anual correspondiente de acuerdo a la variación anual del INPC, conforme a año calendario y tal como lo autorice COCOSA.

F. POLÍTICAS DE CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL PARA PRESTADORES DE SERVICIOS.

- a. Las empresas que presten el servicio de comisariato o suministro de alimentos y bebidas deberán pagar como contraprestación el importe que



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

resulte del 10% sobre el total de su facturación mensual derivada de la prestación de sus servicios en el aeropuerto y establecidos en su contrato.

- b. Las empresas que presten servicios complementarios o a terceros para cuyo desempeño de actividades requieren ingresar a áreas estériles o restringidas, deberán pagar como contraprestación, el importe que resulte del 15% sobre el total de su facturación mensual derivada de la prestación de los servicios prestados exclusivamente en el AIFA y que deberán estar debidamente autorizados mediante el contrato respectivo.

En el caso particular de las empresas que manejen reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal, el 15% que reportarán como contraprestación al AIFA, deberá ser calculado sobre el importe de la comisión o cuota administrativa que cobren por administración de la nómina.

- c. En los casos de una nueva contratación, y para efectos de obtener el monto de las garantías, se deberá solicitar al cliente un promedio mensual estimado de su facturación exclusivamente de los servicios que se proporcionarán en el aeropuerto en zonas estériles o restringidas; o en su caso, copia del contrato que tiene celebrado con su cliente para verificar los ingresos estimados, ingresos a los que se aplicará el 10% para comisariato y/o el suministro de alimentos y bebidas y 15% para el resto de los servicios complementarios y la cifra resultante será considerada como base para definir el monto de sus garantías.
- d. Para determinados servicios en los que por su naturaleza así se considere conveniente, se podrá llevar a cabo el cobro de un importe fijo mensual, previa autorización del COCOSA.
- e. En los casos de que las empresas proporcionen servicios de seguridad en las instalaciones de hangares, talleres, bodegas, edificios, almacenes, oficinas, zonas de documentación y salas de última espera, procederá el cobro de una contraprestación del 15%, únicamente por los servicios que se brinden en el área de movimiento.

Se encontrarán exentas del pago de participación las empresas que presten servicios de seguridad en las áreas públicas del aeropuerto.

- f. En el caso de un nuevo contrato cuyo monto sea un pago fijo mensual, éste se deberá actualizar en función del INPC de manera anual.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

VIII. ANEXOS.

ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL CLIENTE PARA LA ELABORACION Y FORMALIZACION DE UN INSTRUMENTO JURÍDICO.

PERSONAS MORALES.

- 1 Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y en su caso, los testimonios que hagan constar sus modificaciones. Para el caso de entidades públicas, el documento que acredite su constitución y naturaleza jurídica.
- 2 En el caso de compañías extranjeras, documento que acredite su constitución en el país de origen, traducida al español por perito certificado, debidamente apostillada o legalizada.
- 3 Cédula de Identificación Fiscal.
- 4 Dos comprobantes de domicilio (recibos de luz, agua, predial o teléfono, con antigüedad no mayor a tres meses, preferentemente a nombre del interesado).
- 5 Poder suficiente protocolizado ante fedatario público.
- 6 Para las compañías extranjeras: copia del poder de administración o especial otorgado en el país de origen a quien firmará el instrumento jurídico apostillado y su traducción al español por perito certificado.
- 7 Para el caso de que el apoderado o representante sea de nacionalidad distinta a la mexicana, entregue el documento migratorio vigente el cual, debe contar con la calidad y características migratorias suficientes para suscribir el instrumento jurídico.
- 8 Para el caso de dependencias y/o entidades gubernamentales, copia del nombramiento oficial de la persona que suscribiré en contrato.
- 9 Identificación oficial vigente (Licencia de conducir, Credencial del Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte) del apoderado o representante legal.
- 10 Solicitud firmada por representante legal.

PERSONAS FÍSICAS.

- 1 Acta de nacimiento o de naturalización.
- 2 Identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte)
- 3 Cédula de Identificación Fiscal.
- 4 Dos comprobantes de domicilio (recibos de luz, agua, predial o teléfono, con antigüedad no mayor a tres meses preferentemente a nombre del interesado).



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- 5 Solicitud firmada.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CELEBRAR CONTRATOS CON DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES.

- 1 Dictamen de justipreciación de renta para contratos de arrendamiento.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL.

Para servicios complementarios.

- 1 Servicios de despacho o mantenimiento de aeronaves: presentar copia de permiso expedido por la Agencia Federal de Aviación Civil.
- 2 Para empresas de seguridad: el visto bueno del área de seguridad del AIFA, así como copia del permiso para prestación de dicho servicio emitido por la Dirección de Seguridad Privada de la Comisión Nacional de Seguridad.



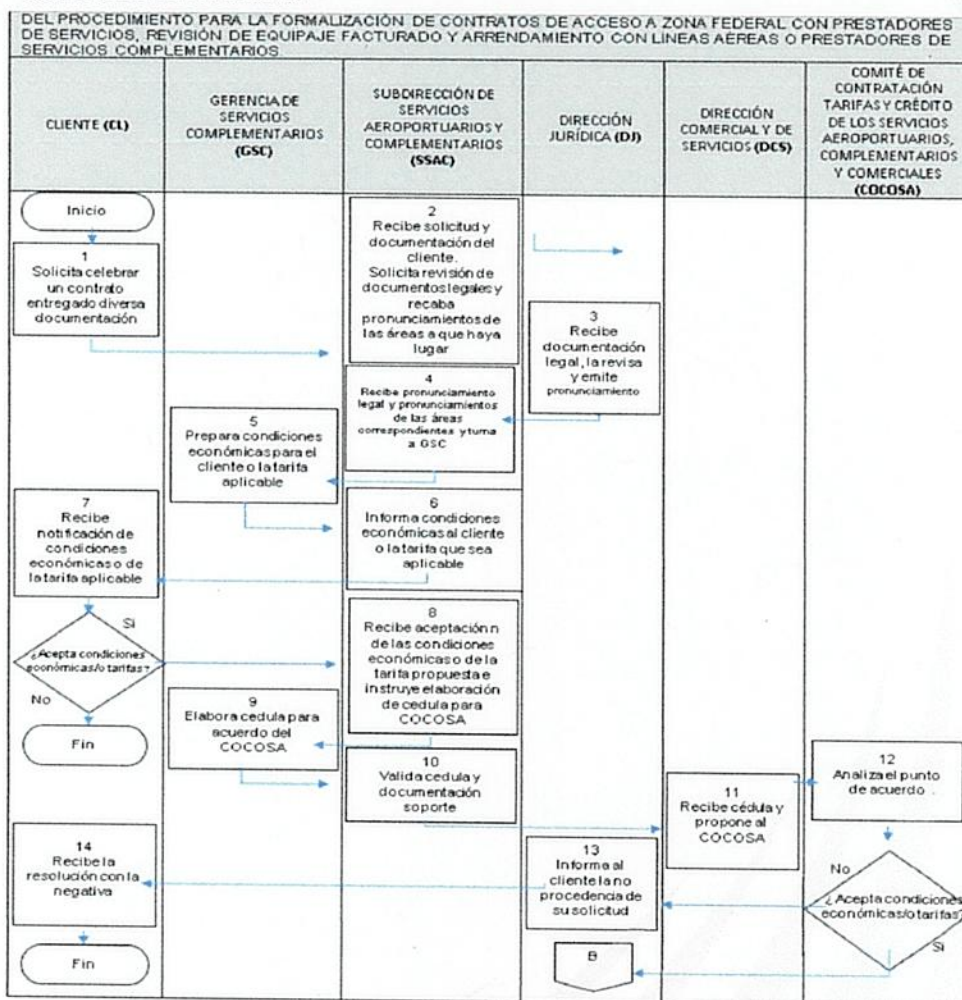
AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

ANEXO 2

DIAGRAMAS Y DESCRIPCIÓN NARRATIVA PARA LA FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS POR LAS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ACCESO A ZONA FEDERAL CON PRESTADORES DE SERVICIOS, REVISIÓN DE EQUIPAJE FACTURADO Y ARRENDAMIENTO CON LÍNEAS AÉREAS O PRESTADORES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

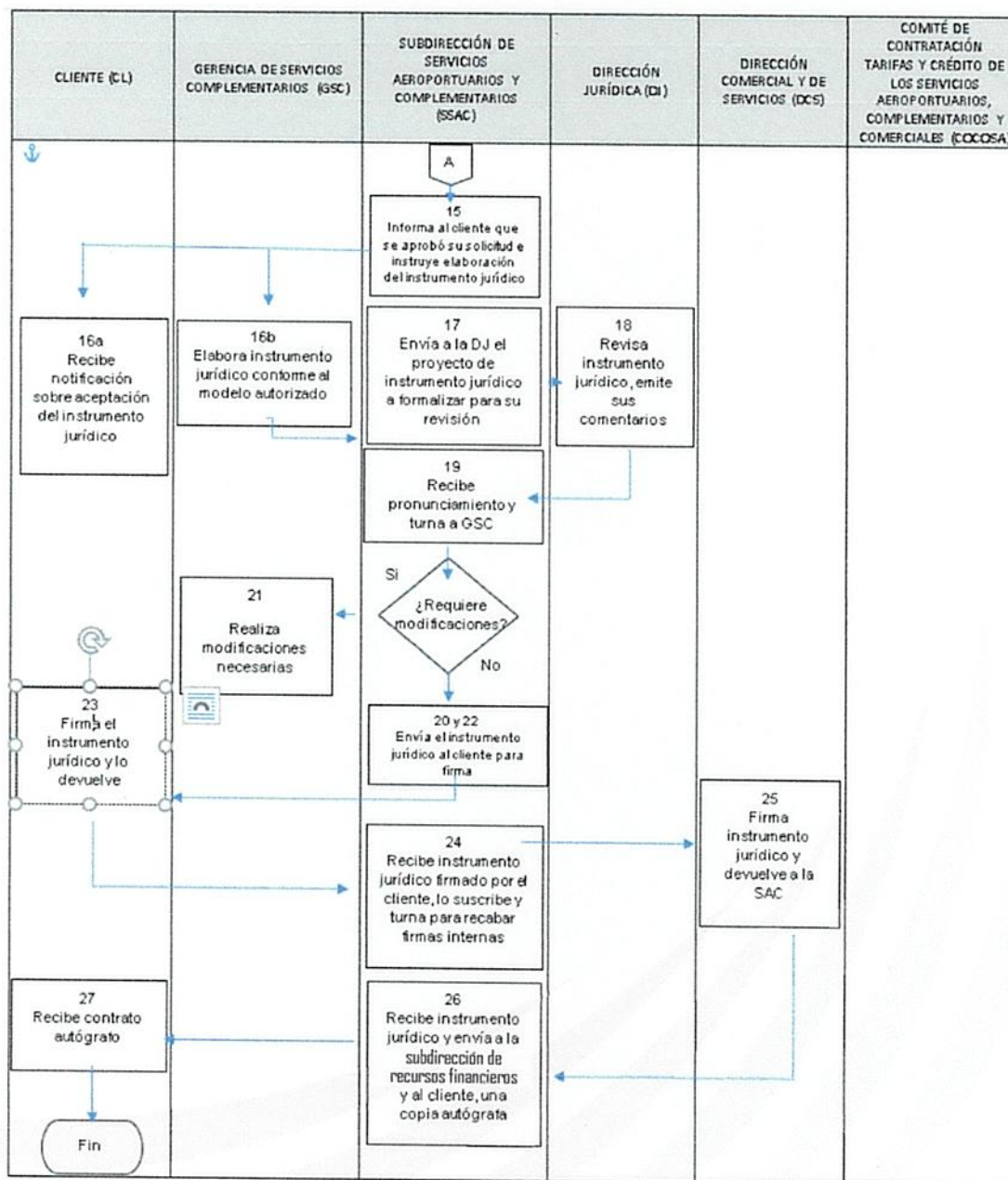




AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
1	Cliente. (CL)	Presenta solicitud para celebrar instrumento jurídico acompañado de la documentación requerida para tales efectos.
2	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe la solicitud del cliente y envía a la Dirección Jurídica la documentación legal para la revisión correspondiente. Para el caso de arrendamientos, cuando existe disponibilidad, se solicita a la Subdirección de Ingeniería el levantamiento dimensional actualizado correspondiente. Cuando se trata de contratos de acceso a zona federal con empresas de seguridad, se solicita el visto bueno de la Dirección de Operación. Cuando resulte aplicable, se solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza la constancia de no adeudo y la calificación crediticia del cliente.
3	Dirección Jurídica. (DJ)	Recibe y revisa la documentación legal del cliente (acta constitutiva y poderes notariales) y emite el pronunciamiento respectivo. Nota: Dependiendo el tipo de contrato, las áreas que se relacionan a continuación recibirán la siguiente documentación: Subdirección de Ingeniería: Recibe solicitud del levantamiento dimensional, y elaboración del croquis respectivo. Dirección de Operación: Recibe solicitud para emitir su visto bueno sobre las empresas de seguridad. Gerencia de Crédito y Cobranza: Cuando aplica, recibe solicitud sobre constancia de No adeudo y calificación crediticia del cliente.
4	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe pronunciamiento de la Dirección Jurídica sobre los documentos legales que presentó el cliente y (si aplica) junto con los pronunciamientos de las otras áreas correspondientes turna a la Gerencia de Servicios Complementarios.
5	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Prepara condiciones económicas que serán notificadas al cliente o en su caso la notificación sobre las tarifas que le serán aplicables y turna a Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.
6	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Informa las condiciones económicas y/o las tarifas aplicables al cliente.
7	Cliente. (CL)	Recibe notificación sobre las condiciones económicas propuestas por AIFA y/o las tarifas que le serán aplicables.
		¿El cliente acepta las condiciones económicas presentadas y/o las tarifas? No: Termina el procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.
8	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Si. Recibe notificación del cliente en la que manifiesta su aceptación sobre las condiciones económicas propuestas y/o las tarifas que le serán aplicables, e instruye a la Gerencia de Servicios Complementarios la elaboración de cédula para el COCOSA indicando términos y condiciones que deberán considerarse en el acuerdo.
9	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Elabora cédula para acuerdo del COCOSA e integra los soportes y antecedentes respectivos. Firma de elaboración la cédula y



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
		turna a Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.
10	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Valida la cédula y su documentación soporte, firma y turna a la Dirección Comercial y de Servicios.
11	Dirección Comercial y de Servicios. (DCS)	Recibe cédula y documentación soporte, revisa y firma la cédula para proponer el acuerdo al COCOSA.
12	COCOSA.	Sesiona y analiza, el punto de acuerdo conforme a la documentación presentada.
		¿Autoriza COCOSA la celebración del instrumento jurídico? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad 15.
13	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	No. Informa por escrito al cliente la resolución del COCOSA sobre la no procedencia de su solicitud.
14	Cliente. (CL)	Recibe la notificación de la no procedencia de su solicitud. Termina procedimiento.
15	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Si. Informa al cliente las condiciones bajo las cuales su solicitud fue aceptada por el COCOSA e instruye a la Gerencia de Servicios Complementarios la elaboración del instrumento.
16 a	Cliente. (CL)	Recibe la notificación sobre la aceptación del instrumento jurídico que solicitó.
16 b	Recibe la notificación sobre la aceptación del instrumento jurídico que solicitó.	Elabora el instrumento jurídico aprobado conforme al modelo autorizado por la Dirección Jurídica.
17	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de instrumento jurídico a formalizar para su revisión desde el punto de vista legal.
18	Dirección Jurídica. (DJ)	Recibe el proyecto de instrumento jurídico, lo revisa, emite los comentarios correspondientes y devuelve a Subdirección de Atención a Clientes.
19	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe pronunciamiento de la Dirección Jurídica sobre la revisión del instrumento jurídico y turna a la Gerencia de Servicios Complementarios.
		¿Requiere modificaciones el instrumento jurídico? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad 21.
20	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	No. Una vez revisado el instrumento jurídico por la Dirección Jurídica, envía al cliente para recabar su firma y rubricas en cada hoja.
21	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Si. Realiza las modificaciones necesarias.
22	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Una vez corregido, envía el instrumento jurídico al cliente para recabar su firma y rubricas en cada hoja.
23	Cliente. (CL)	Recibe el instrumento jurídico, lo revisa y lo firma. Devuelve a Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (La duración de esta actividad es variable en función de los procedimientos, tiempos y políticas que tenga cada cliente).
24	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe del cliente el instrumento jurídico firmado, lo suscribe y lo turna para recabar las firmas internas.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

**MANUAL PARA
LA COMERCIALIZACIÓN
DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS,
COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES**

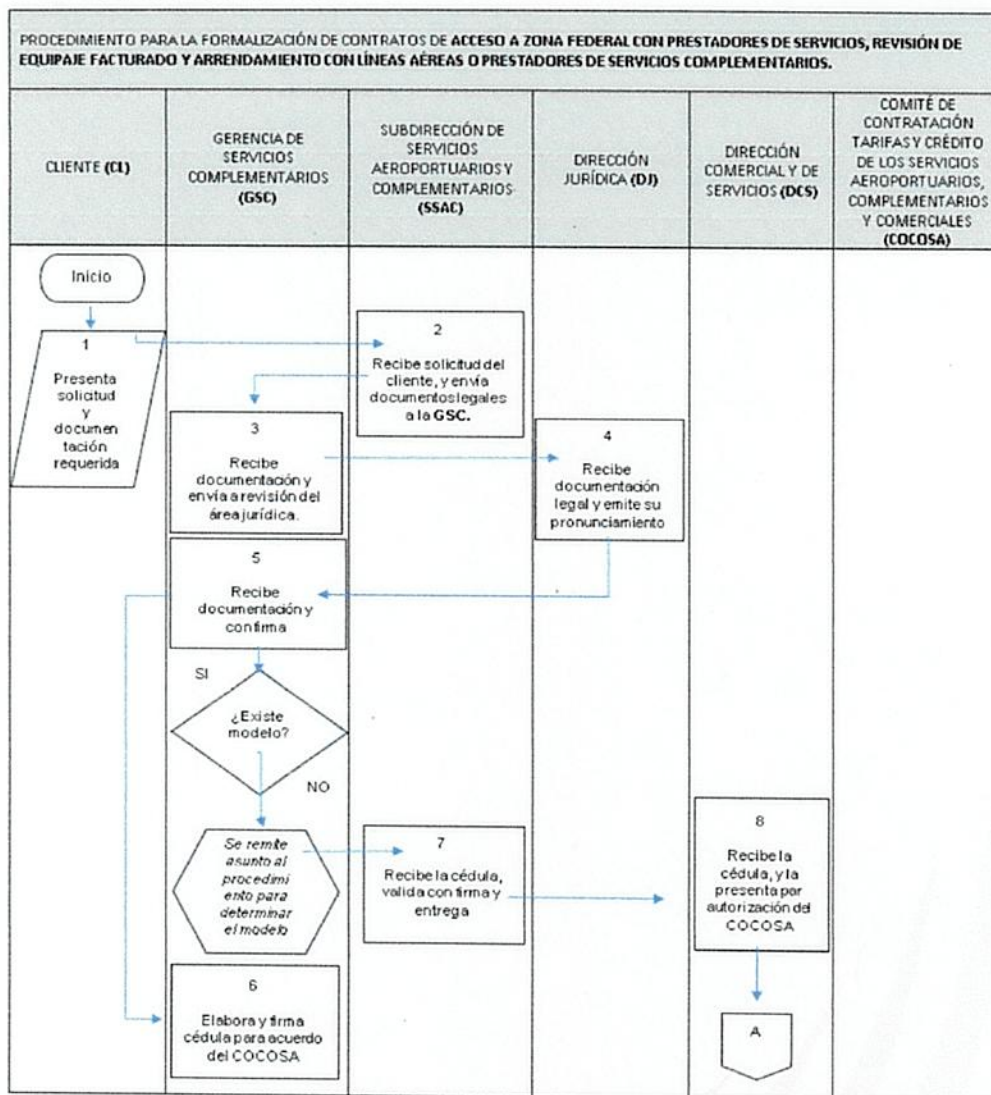
No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
25	Dirección Comercial y de Servicios. (DCS)	Recibe instrumento jurídico firmado por el cliente, lo suscribe en calidad de apoderado legal del AIFA y devuelve a Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.
26	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe el instrumento jurídico formalizado y envía a la Subdirección de Recursos Financieros y al Cliente una copia autógrafa.
27	Cliente. (CL)	Recibe la copia autógrafa del instrumento jurídico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

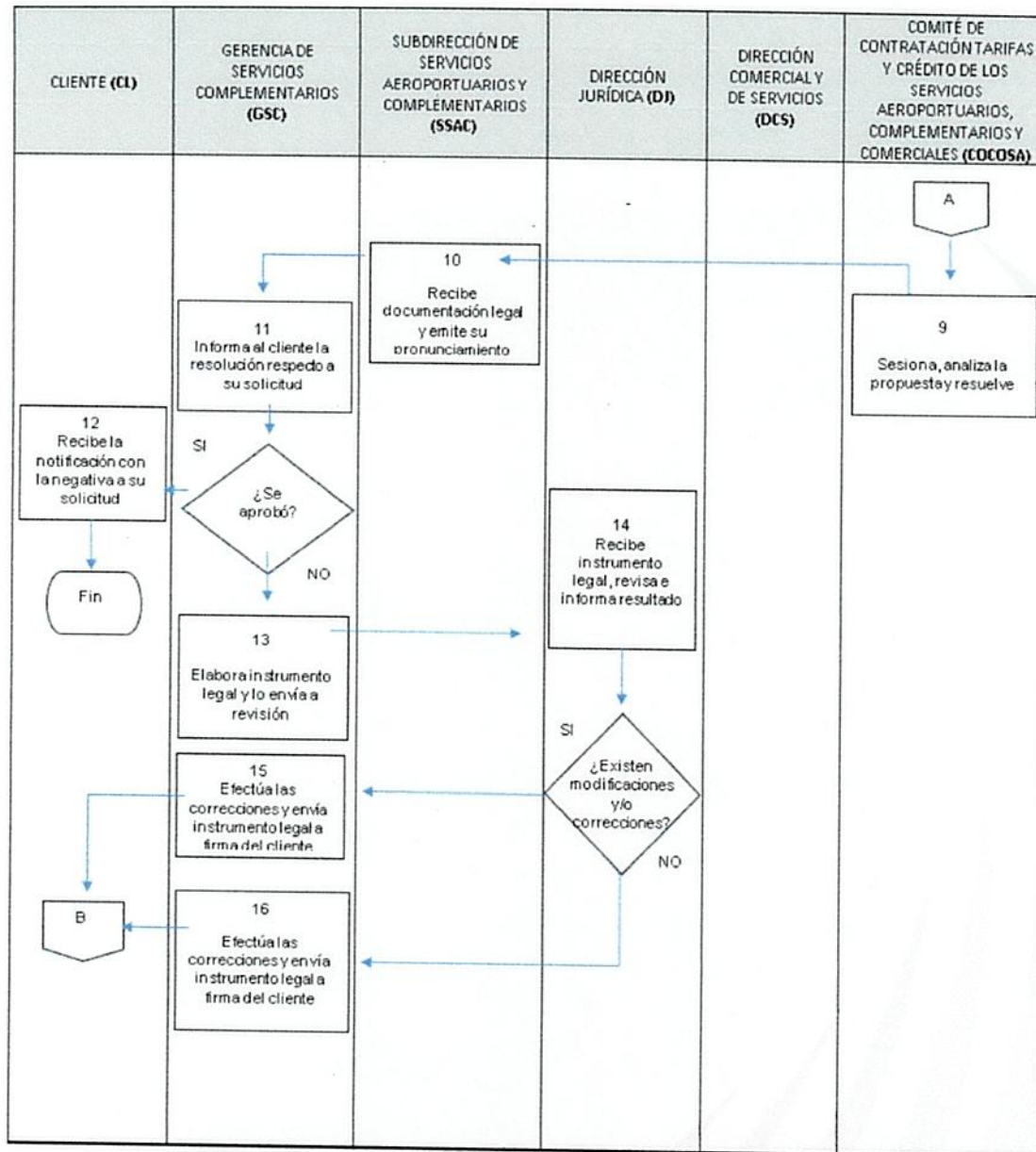
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y CONVENIOS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE LA TARIFA DE USO DE AEROPUERTO.





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

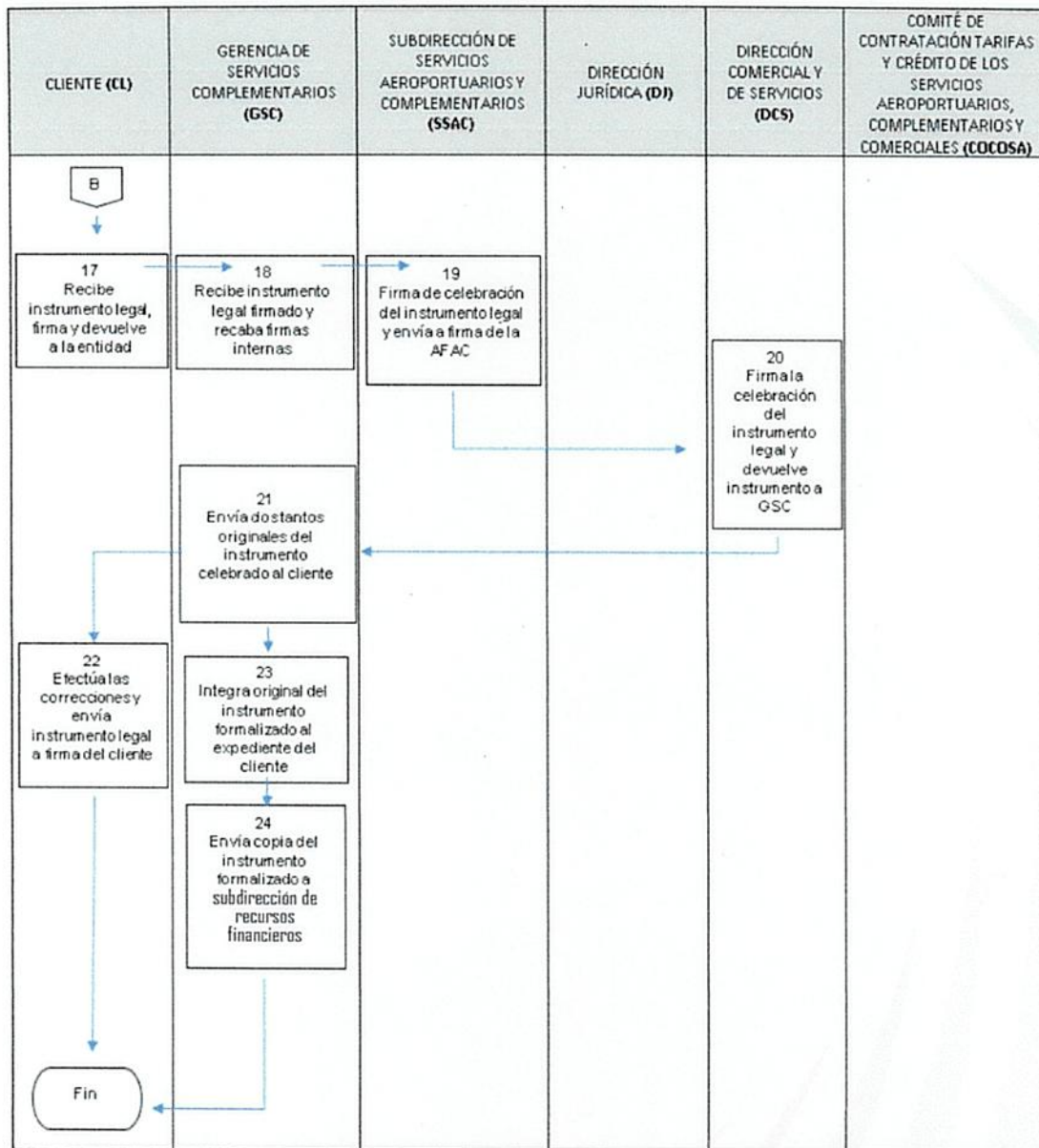
MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
1	Cliente. (CL)	Presenta solicitud y documentación requerida para celebrar un contrato/convenio de servicios aeroportuarios.
2	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe y turna a la Gerencia de Servicios Complementarios.
3	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Recibe, integra y envía a la Dirección Jurídica los documentos legales del cliente, para su revisión y la emisión del pronunciamiento correspondiente.
4	Dirección Jurídica. (DJ)	Recibe para revisión acta constitutiva y poderes notariales del cliente, se pronuncia y devuelve.
5	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC).	Recibe pronunciamiento y confirma.
		¿EXISTE MODELO?
	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	No. Remite asunto al procedimiento para determinar modelo.
6	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Si. Elabora y firma cedula para acuerdo del COCOSA y entrega.
7	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe la cédula y la presenta para autorización del COCOSA.
8	Dirección Comercial y de Servicios. (DCS)	Recibe la cédula y la presenta para autorización del COCOSA.
9	COCOSA.	Sesiona, analiza la propuesta y resuelve.
10	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Recibe la resolución del COCOSA y la comunica a la Gerencia de Servicios Complementarios.
11	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Informa al cliente la resolución a su solicitud.
		¿SE APROBÓ?
12	Cliente. (CL)	No. Recibe notificación con la negativa para su solicitud.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
13	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Si. Elabora el instrumento legal correspondiente de conformidad con el modelo autorizado y envía.
14	Dirección Jurídica. (DJ)	Recibe instrumento, revisa e informa resultado.
		¿EXISTE CORRECCIONES Y/O MODIFICACIONES?
15	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Si. Efectúa correcciones y envía instrumento legal a firma del cliente.
16	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	No. Envía instrumento legal a firma del cliente.
17	Cliente. (CL)	Recibe instrumento legal, firma y devuelve a la entidad.
18	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC).	Recibe instrumento legal firmado por el cliente y recaba firmas internas.
19	Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios. (SSAC)	Firma el instrumento legal y lo envía a firma de la Dirección Comercial y de Servicios.
20	Dirección Comercial y de Servicios. (DCS)	Firma el instrumento legal y devuelve a la Gerencia de Servicios Complementarios.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

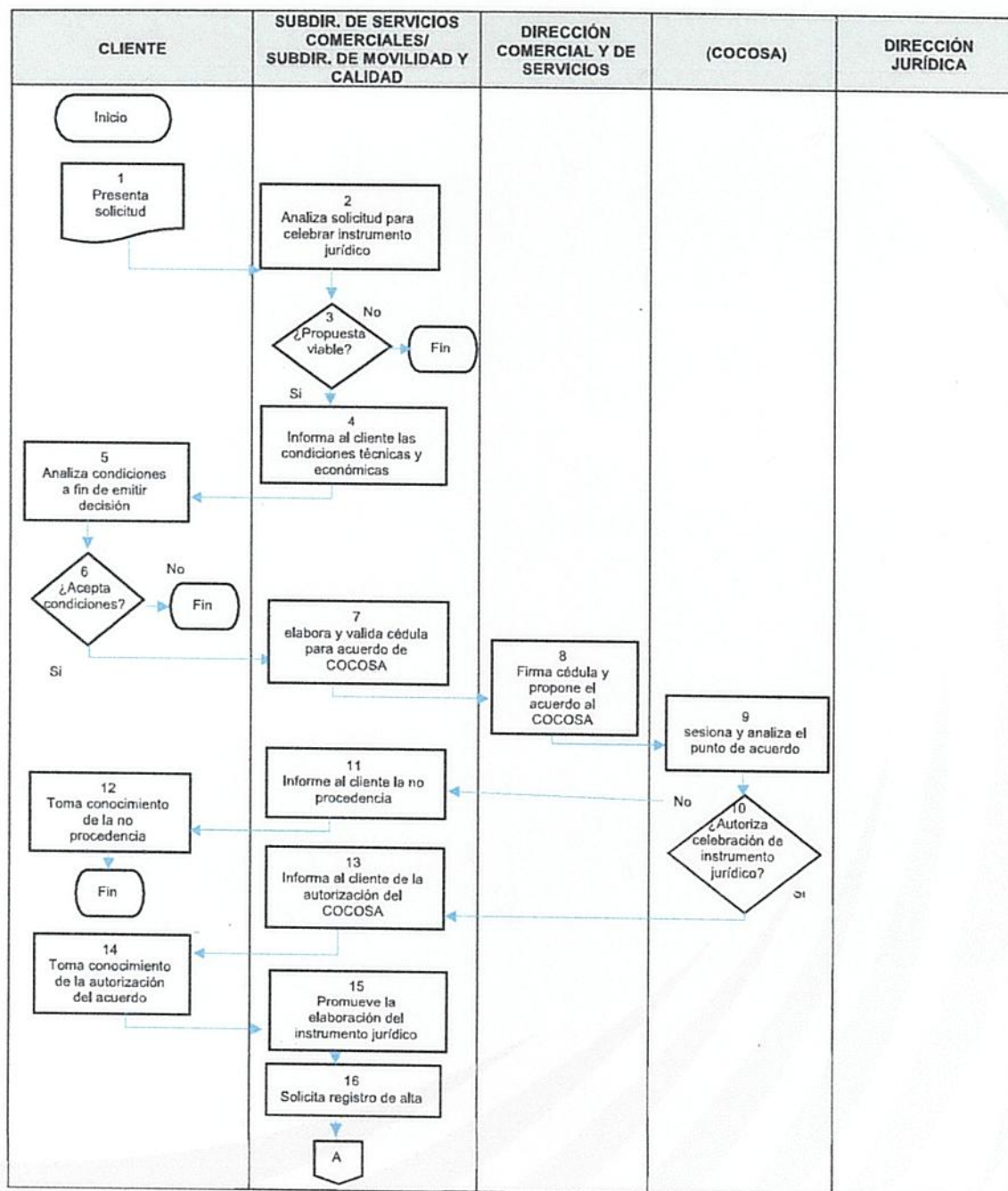
No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
21	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Envía dos tantos originales del instrumento legal formalizado al cliente.
22	Cliente. (CL)	Recibe instrumento legal formalizado.
23	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Integra original del instrumento legal celebrado al expediente del cliente.
24	Gerencia de Servicios Complementarios. (GSC)	Envía copia del instrumento legal formalizado a la Subdirección de Recursos Financieros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

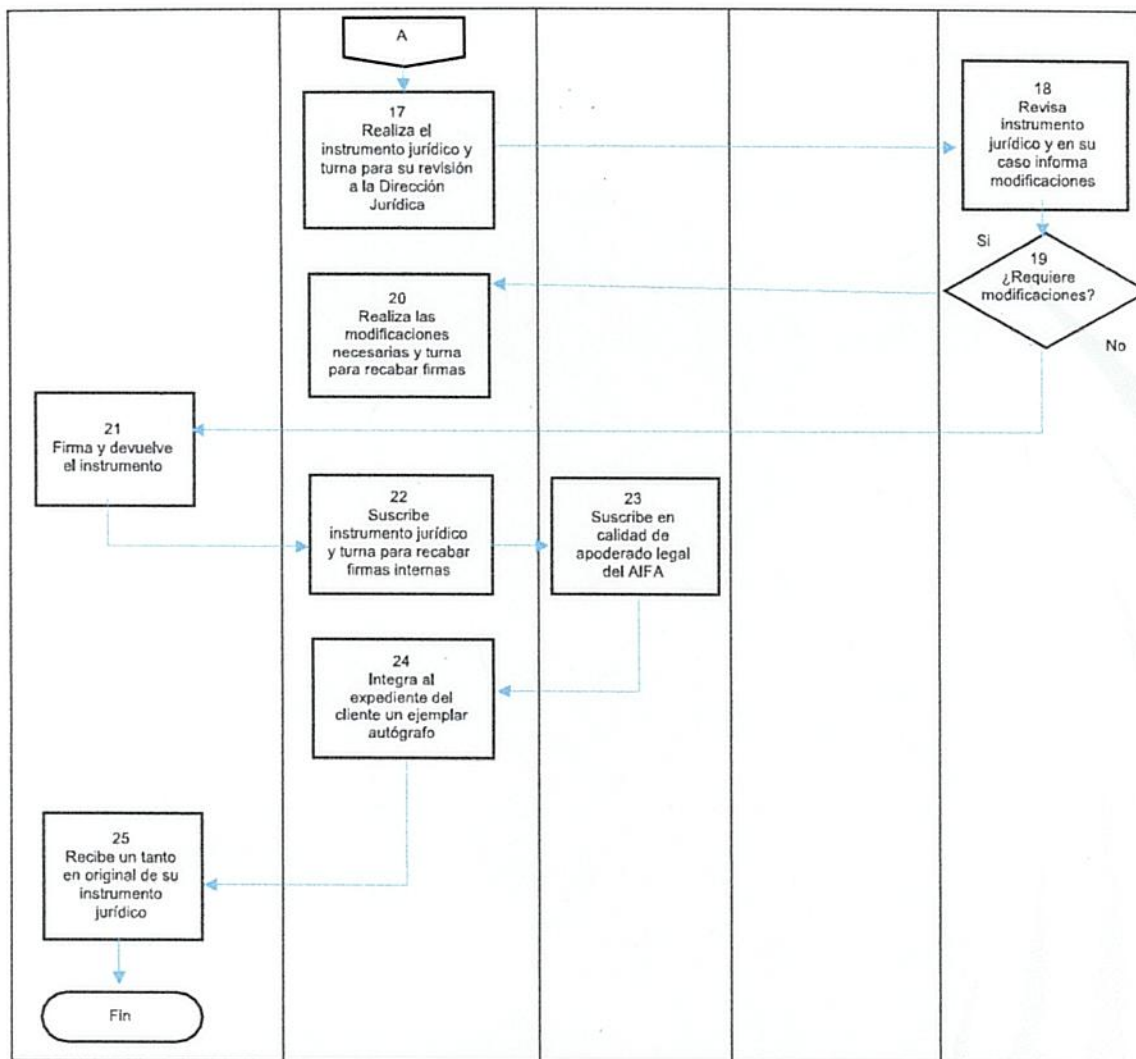
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES Y ACCESO A ZONA FEDERAL DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE.





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cliente	Presenta solicitud para celebrar instrumento jurídico.
2	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Recibe y analiza la solicitud del cliente.
3		¿Propuesta viable? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Termina procedimiento.
4		Informa al cliente las condiciones técnicas y económicas aplicables a la solicitud
5	Cliente	Analiza las condiciones técnicas y económicas propuestas por AIFA.
6		¿El cliente acepta las condiciones técnicas y económicas presentadas? No: Termina procedimiento. Si: Informa conformidad y continúa en la siguiente actividad.
7	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Elabora y valida cédula para acuerdo de COCOSA con su documentación soporte, y envía a la Dirección Comercial y de Servicios
8	Dirección Comercial y de Servicios	Recibe cédula, la firma y propone el acuerdo al COCOSA.
9	COCOSA	Sesiona y analiza el punto de acuerdo y decide.
10		¿Autoriza el COCOSA la celebración del instrumento jurídico? No: continúa en la actividad 11. Si: continúa en la actividad 13.
11	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Informa al cliente la no procedencia de su solicitud.
12	Cliente	Toma conocimiento de la no procedencia de su solicitud. Termina procedimiento
13	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Si: Informa al cliente de la autorización del COCOSA.
14	Cliente	Toma conocimiento de la autorización del acuerdo.
15	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Promueve la elaboración del instrumento jurídico aprobado.
16		Solicita Registro de alta (número de cliente), para posteriormente coordinar las actividades de acceso y registro de datos en el sistema para el proceso de facturación (número de contrato).
17		Realiza el instrumento jurídico y envía a la Dirección Jurídica para su revisión y pronunciamiento.
18	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el instrumento jurídico, en su caso informa modificaciones a realizar.
19		¿Requiere modificaciones el instrumento jurídico? Si: continúa en la actividad 20. No: Entrega instrumento jurídico y continúa en la actividad 21
20	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Realiza las modificaciones necesarias al instrumento jurídico y envía al cliente para recabar firma.
21	Cliente	Firma y devuelve el instrumento jurídico.
22	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Recibe del cliente el instrumento jurídico firmado, lo suscribe y turna para recabar firmas internas.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

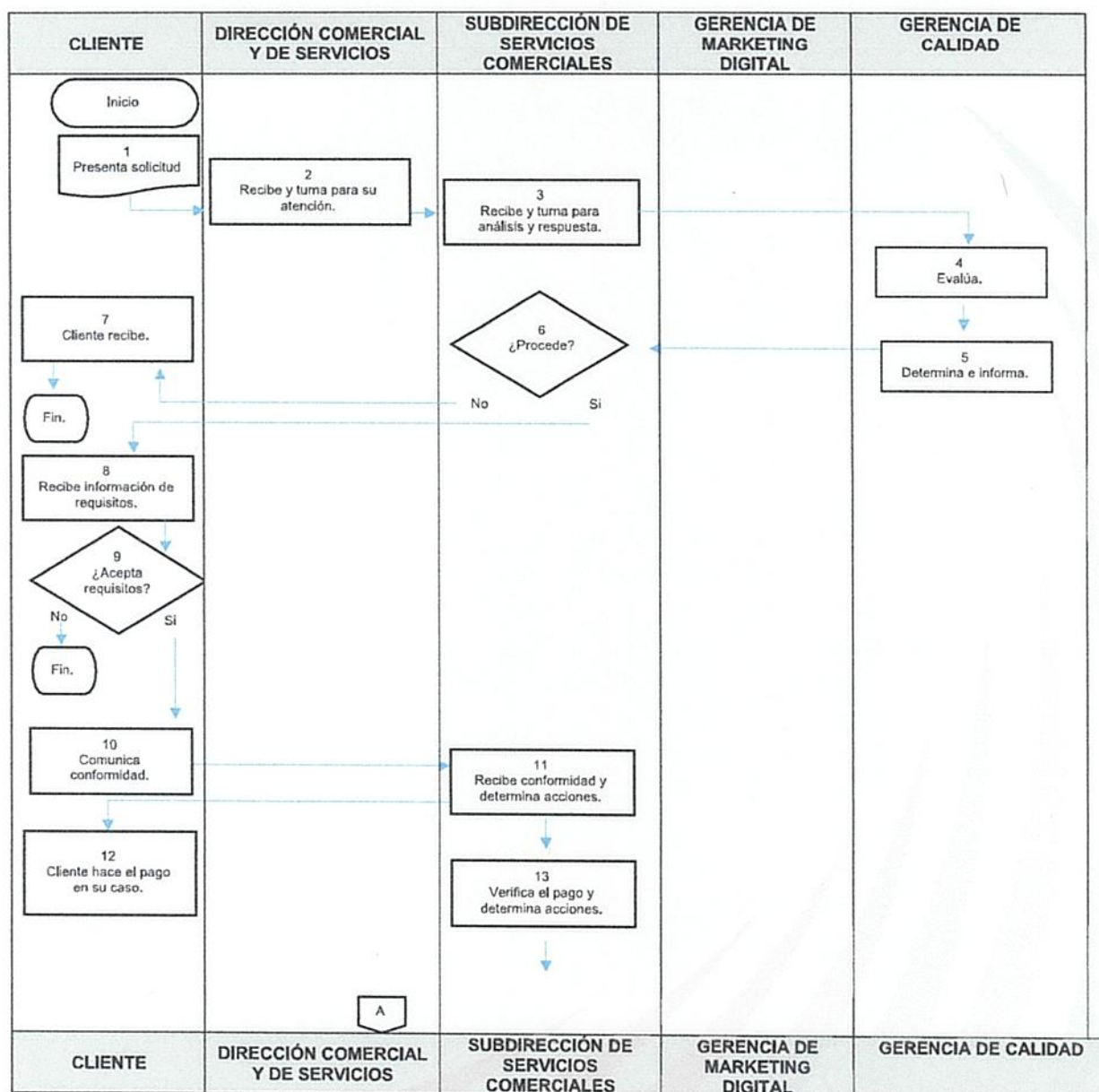
23	Dirección Comercial y de Servicios	Recibe instrumento jurídico firmado, lo suscribe en calidad de apoderado legal del AIFA y lo devuelve a la Subdirección correspondiente.
24	Subdirección de Servicios Comerciales o Subdirección de Movilidad y Calidad	Integra al expediente del cliente un ejemplar autógrafo que permanecerá en el área para su guarda y custodia, y envía un tanto en original del instrumento jurídico al cliente.
25	Cliente	Recibe un tanto en original de su instrumento jurídico
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

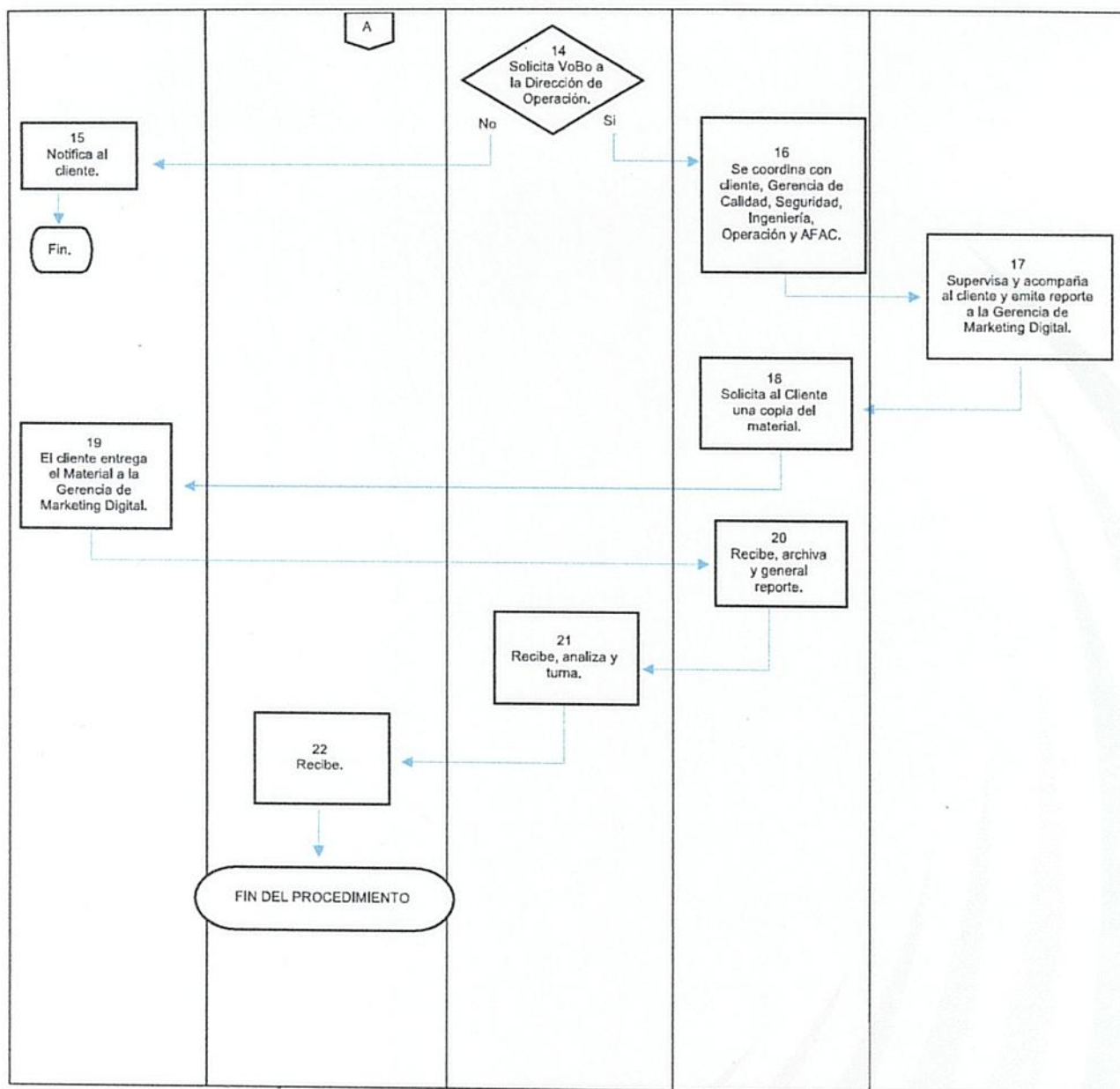
DIAGRAMA DE FILMACIONES Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS.





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES





AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Cliente	Presenta a la Dirección Comercial y de Servicios solicitud para realizar filmaciones o toma de fotografías.
2	Dirección Comercial y de Servicios	Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Servicios Comerciales para su atención.
3	Subdirección de Servicios Comerciales	Recibe la solicitud y la turna a la Gerencia de Calidad para su conocimiento y análisis.
4	Gerencia de Calidad	Recibe y analiza la solicitud, determinando la viabilidad de la misma, elabora la respuesta (si o no) e informa a la Subdirección Comercial y de Servicios.
5	Subdirección de Servicios Comerciales	Recibe la respuesta (si o no) de la Gerencia de Calidad y notifica al cliente.
6	Cliente	Recibe la respuesta a su solicitud. Si: sigue el proceso No: FIN DEL PROCESO
7	Subdirección de Servicios Comerciales	Si: Informa al Cliente los requisitos a cubrir de acuerdo a su solicitud.
8	Cliente	Recibe notificación y en su caso determina si es viable o no continuar con su solicitud. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.
9	Cliente	Si: Comunica a la Subdirección de Servicios Comerciales su conformidad.
10	Cliente	Realiza el depósito en garantía en su caso y el pago de contraprestación; y en su caso pago único por montaje o carta compromiso con seguro de responsabilidad.
11	Subdirección de Servicios Comerciales	Verifica depósito en garantía y pago de la contraprestación en su caso correspondiente, y permite el acceso al cliente a las instalaciones del aeropuerto.
12	Subdirección de Servicios Comerciales	Recibe la conformidad del cliente y determina las acciones a seguir dependiendo si se trata de áreas públicas o estériles. En todo caso la Subdirección de Servicios Comerciales deberá solicitar el visto bueno de la solicitud a la Dirección de Operación. Nota: Sera responsabilidad del cliente tramitar la autorización correspondiente ante la aerolínea o prestador de servicios aeroportuarios o comerciales en particular, si requiere realizar filmaciones o tomas fotográficas en áreas de documentación de líneas aéreas, aeronaves estacionadas o en vuelo, salas de última espera que están siendo utilizadas por alguna aerolínea o tomas que involucren marcas o instalaciones de prestadores de servicios aeroportuarios o comerciales.
¿Es área pública?		
13	Subdirección de Servicios Comerciales	Si: Autoriza previo visto bueno de la Dirección de Operación y solicita al cliente cumplir con los requisitos. Continúa con la actividad 15. No: A la siguiente actividad.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

14	Subdirección de Servicios Comerciales	¿Procede?
15	Subdirección de Servicios Comerciales	NO: Notifica al cliente FIN DEL PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Comerciales	Informa a la Gerencia de Marketing Digital
16	Gerencia de Marketing Digital	SI: Coordina con áreas, incluyendo Gerencia de Calidad, Dirección de Operación, Seguridad, Ingeniería, Guardia Nacional o AFAC.
17	Gerencia de Calidad	Supervisa y acompaña los trabajos del cliente y entrega reporte a la Gerencia de Marketing Digital.
18	Gerencia de Marketing Digital	Solicita al cliente una copia del material emanado de los trabajos realizados.
19	Cliente	Entrega a la Gerencia de Marketing Digital una copia del material emanado de los trabajos realizados.
20	Gerencia de Marketing Digital	Recibe, emite y entrega a la Subdirección de Servicios Comerciales un informe de los mismos.
21	Subdirección de Servicios Comerciales	Recibe, analiza y turna a la Dirección Comercial y de Servicios.
22	Dirección Comercial y de Servicios	Recibe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

ANEXO 3

CATÁLOGO DE CONTRAPRESTACIONES. (EN TRAMITE ANTE EL INDAABIN)

Giro.	Subgiro.	Unidad de medida	Superficies de locales o espacios en m ² .	Renta Unitaria Mensual según				Renta mínima unitaria mensual.	% mínimo sobre ingreso mensual.
				Locales o Espacios Tipo B.	Zona A.	Zona AA.	Zona AAA.		
1.-Servicios bancarios y de seguros.	Bancos. Cajeros automáticos. Casas de Cambio. Venta de seguros.	m ²							
2.-Venta de alimentos.	Bar. Cafetería. Restaurante. Snack. Snack-bar. Video-bar. Pastelería y panadería.	m ²							
3.-Alimentos empaquetados.	Alimentos naturales. Alimentos regionales. Café envasado y preparado. Carne y/o mariscos congelados. Dulcería. Tabaquería. Helados. Productos enlatados. Vinos y licores. Botanas, refrescos. Bebidas no alcohólicas.	m ²							
4.-Venta de artículos.	Aparatos y accesorios de telefonía celular.	m ²							
	Artesanías.								
	Artículos y prendas curtidas.								
	Artículos de importación.								
	Artículos de actividades aeronáuticas.								
	Artículos de viaje.								
	Artículos deportivos.								
	Artículos de playa.								
	Artículos eléctricos, audio y video.								
	Artículos fotográficos.								
	Artículos regionales y joyería.								
	Complementos vitamínicos.								
	Cristalería.								
	Curiosidades.								
	Discos y Casetes.								
	Envolturas.								
	Farmacia.								
	Florería.								
	Juguetería.								
	Lentes y accesorios.								
	Librería.								
	Lotería.								
	Muebles y peluches.								
	Óptica.								
	Papelería.								
	Perfumería y cosméticos.								
	Platería.								
	Posters.								
	Pronósticos Deportivos.								
	Publicaciones.								
	Regalos.								
	Relojería.								
	Souvenirs.								
	Tienda de ropa, boutique y accesorios.								
	Tienda de Conveniencia.								
	Tienda Duty Free o libre de impuestos.								
	Tarjetas telefónicas.								
	Zapatería.								
	Agencia de viajes. Bolería. Correos y telégrafos. Devolución de impuestos. Empaques.								



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

5.-Venta de servicios.	Estéticas.	m²							
	Estudio fotográfico.								
	Fotocopiado.								
	Información turística.								
	Internet-e-mail.								
	Guarda equipaje.								
	Paquetería y mensajería.								
	Reservación de Hotel.								
6.-Oficinas, bodegas y espacios en terminal aérea, excepto líneas aéreas.	Sala de exhibición de marcas.								
	Servicio telefónico de larga distancia.								
	Servicio técnico y de activación de telefonía.								
7.- Máquinas de autoservicio.	Bodega para cualquier uso o giro.	m²							
	Oficinas.	m²							
	Salón VIP comercial.	m²							
8.-Mostrador y módulo de atención al público, al interior del edificio terminal.	Espacio para cajero automático.	Unidad.							
	Espacio para máquina expendedora de alimentos, dulces y refrescos.	Unidad.							
	Espacio para máquina plastificadora de equipaje.	Unidad.							
	Espacio para máquina expendedora de café.	Unidad.							
9.-Casetas, módulos y mostradores de atención al público.	Mostrador de atención al público, excepto líneas aéreas.	m²							
	Módulo para arrendadora de autos.	Mostrador							
	Local para arrendadora de autos.	m²							
10.-Publicidad interior.	Casetas para la venta de boletos por el servicio de transporte terrestre.	m²							
	Pasillos telescópicos.	Espacio.							
	Publicidad interior.	Espacio.							
	Publicidad en buzón.	Espacio.							
	Diablos equipaleros.	Unidades.							
	Carriles equipaleros.	Unidades.							
	Medios electrónicos.	Unidades.							
	-Pantalla gran formato para información aeroportuaria y publicidad, video walls.								
	-Pantalla para publicidad rotarys, touch, screen								
11.-Publicidad exterior.	Publicidad exterior.	Espacio.							
	Publicidad en muros.	Espacio.							
	Publicidad en taxis.	Unidad.							
	Pasillos telescópicos.	Espacio.							
	Pantallas video flyer (touch screen).	Unidad.							
12.-Publicidad pódiums interior y exterior.	Exposición pódium marcas comerciales.	m²							
	Exposición pódium tridimensional.	m²							
	Módulo publicitario con personal.	Unidad.							
13.-Publicidad impresa.	Medios impresos (guías, revistas, boletines, gacetas, boletos).	Tiraje.							
	Medios de servicio.	Unidades.							
	-Cargadores electrónicos con marca comercial.	Unidades.							
	Stands informativos.	Unidades.							
	Pantalla convencional para información aeroportuaria con marca comercial.	Unidades.							
	Contenedores, charolas, mesas.	Unidades.							
14.- Filmación o videogración.	Depósito en garantía.	Por sesión.							
	Filmación y videogración.	Por hora o fracción							
15.-Fotografía.	Depósito en garantía.	Por sesión.							
	Sesión fotográfica.	Por hora o fracción							
	Por acceso fijo.	Automóvil, Vagoneta.	Unidad.						



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

16.-Transportación terrestre.		Autobús (servicio regular).	Menor a 15 corridas.						
			De 16 a 30 corridas.						
			A partir de 31 corridas.						
	Por acceso esporádico (solo se cobra ascenso)	Autobús (servicio interno).	Unidad.						
		Automóvil.	Unidad por acceso.						
		Autobús.	Unidad por acceso.						
	Vagoneta.	Unidad por acceso.							
17.- Estacionamiento vehicular (público).									
18.- Terreno, Oficinas y Bodegas fuera de terminal (uso comercial)	Terreno para estacionamiento particular.	m ²							
	Terreno para uso no aeroportuario.	m ²							
	Terreno para guarda de equipo y mantenimiento.	m ²							
	Terreno no construido.	m ²							
	Oficinas (área construida).	m ²							
	Bodegas y taller (área construida).	m ²							
19.- Oficinas, bodegas y espacios en terminal aérea, líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios	Bodegas y espacios para cualquier uso o giro.	m ²							
	Oficinas, salón vip	m ²							
20.- Zona de carreteo, oficinas, bodegas y espacios en terminal aérea, líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios	Baños, vestidores y comedor de empleados.	m ²							
	Bodegas y espacios para cualquier uso o giro.	m ²							
	Oficinas.	m ²							
21.- Documentación terminal aérea, líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.	Mostrador de 2 plazas.	Unidad.							
	Mostrador de 1 plaza.	Unidad.							
	Mostrador (renta por día).	Unidad.							
	Superficie para mostrador automático.	Unidad.							
22.- Hangar.	Aulas de capacitación, bodegas, oficinas, comedor, casetas de vigilancia y Terminal de carga.	m ²							
	Estacionamiento.	m ²							
	Hangar (cubierto) y Base de mantenimiento.	m ²							
	Plataformas.	m ²							
23.- Terreno.	Terreno para comisariato.	m ²							
	Terreno para estacionamiento.	m ²							
	Terreno no aeroportuario.	m ²							
	Terreno para guarda de equipo y mantenimiento.	m ²							
	Terreno de servicio de carga.	m ²							
24.- Estacionamiento.	Vehículos.	m ²							
	Equipos de apoyo.	m ²							
25.- Oficinas, bodegas y espacios fuera del edificio terminal.	Oficinas, almacenes y bodegas.	m ²							
	Estacionamiento.	m ²							
	Estacionamiento para equipo de apoyo.	m ²							
	Áreas verdes.	m ²							
26.- Máquinas de autoservicio y teléfonos público.	Espacio para máquina de conexión a internet.	Unidad.							
	Espacio para máquina expendedora de tarjetas de prepago y/o boletos del servicio de taxi.								
	Espacio para teléfono de arrendadora de autos.								
	Espacio para teléfono público de tarjeta y de moneda.								



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

27.- Prestación de servicios complementarios (contrato de acceso a zona federal)	En general.	%			
	Avituallamiento (comisariato).	%			
28.- Áreas o espacios de conexión: edificio terminal con estacionamientos, oficinas, abordaje u otros.	Pasillos telescópicos.	N/A			
	Puente peatonal.	m ²			
29.- Acceso a zona federal para aplicación de encuestas.	Estudios de mercado y actividades de marketing.	Día.			
30.- Servicios de telecomunicaciones.	Antenas de telefonía móvil celular.	Unidad.			
	Antenas para conexión a internet.				
	Antenas de transmisión para señal de televisión.				
	Site o espacio para servicio de telecomunicaciones en azóles.	m ²			
31.- Acceso a áreas esténtes.	Suministro de personal.	Suministro de personal			

Se consideraron las categorías de ubicación A, AA y AAA en las zonas comerciales de la Terminal del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles".

La clasificación de las categorías de ubicación en las zonas comerciales de la Terminal, se estableció con base en el flujo y concentración de usuarios en las diferentes zonas (mostradores de documentación, áreas de comida de terminal aérea, áreas donde se ubican servicios básicos (bancos), filtros, escaleras, elevadores, salas de última espera entre otros) generándose la siguiente clasificación:

Afluencia alta (AAA): Con base a la logística operativa del aeropuerto, el pasajero se concentra y fluye en las diferentes zonas (mostradores de documentación, áreas de comida de la terminal aérea, áreas donde se ubican servicios básicos (bancos), filtros, escaleras, elevadores, salas de última espera, entre otros).

Afluencia media (AA): Con base a la logística operativa del aeropuerto, el pasajero fluye en las diferentes zonas (mostradores de documentación, áreas de comida de la terminal aérea, áreas donde podrían ubicar Filtros, Escaleras, elevadores, entre otros).

Afluencia baja (A): Con base a la logística operativa del Aeropuerto, el pasajero fluye esporádicamente en las diferentes zonas (Mostradores de documentación, Áreas de comida).

Locales o espacios tipo B: Estos se establecen de acuerdo al análisis de su estado físico (ocupado o desocupado), su ubicación y características de afluencia dentro de la terminal, teniendo las siguientes consideraciones:

- Deberán tener un año desocupados o encontrarse en zonas donde no hay concentración o afluencia de personas.
- Por el funcionamiento y dinámica del aeropuerto, la ubicación de estos locales o espacios, se encuentren mal ubicados.
- Los locales o espacios tienen alguna complejidad en su utilización debido a la presencia de columnas, vigas, escaleras o cualquier elemento físico.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

- En beneficio al interés público y atendiendo a que todos los locales o espacios en la terminal del AIFA deben ser aprovechados, se busca la máxima ocupación.

Los locales o espacios comerciales tipo B, marcados en el plano que se anexa, pueden cambiar, de acuerdo al comportamiento de afluencia que se presente según condiciones de crecimiento y dinámica del mismo Aeropuerto.

ANEXO 4

**CATÁLOGO PARA EL COBRO DE CUOTAS DE MANTENIMIENTO O CUOTAS DE
SERVICIOS INHERENTES AL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES.
(EN TRÁMITE ANTE INDAABIN)**

Número.	Giro.	Subgiros representativos.	% de Cuota de Mantenimiento.	Cobro adicional de energía eléctrica.
1	Servicios Bancarios.	Bancos.		Conforme al medidor instalado.
		Casas de Cambio.		Conforme al medidor instalado.
		Venta de Seguros.		Conforme al medidor instalado.
2	Venta de alimentos.	Bar.		Conforme al medidor instalado.
		Cafetería.		Conforme al medidor instalado.
		Restaurante.		Conforme al medidor instalado.
		Snack. Snack-bar.		Conforme al medidor instalado.
		Video-bar.		Conforme al medidor instalado.
		Pastelería y panadería.		Conforme al medidor instalado.
		Restaurantes.		Conforme al medidor instalado.
3	Alimentos empaquetados.	Alimentos naturales.		Conforme al medidor instalado.
		Alimentos regionales.		Conforme al medidor instalado.
		Café envasado y preparado.		Conforme al medidor instalado.
		Carnes y/o mariscos congelados.		Conforme al medidor instalado.
		Dulcería.		Conforme al medidor instalado.
		Tabaquería.		Conforme al medidor instalado.
		Helados.		Conforme al medidor instalado.
		Productos enlatados.		Conforme al medidor instalado.
		Vinos y licores.		Conforme al medidor instalado.
		Botanas, refrescos.		Conforme al medidor instalado.
		Bebidas no alcohólicas		Conforme al medidor instalado.
4	Venta de artículos.	Aparatos y accesorios de telefonía celular.		Conforme al medidor instalado.
		Artesanías.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos y prendas curtidas.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos de importación.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos de actividades aeronáuticas.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos de viaje.		Conforme al medidor instalado.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

		Artículos deportivos.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos de playa.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos eléctricos, audio y video.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos fotográficos.		Conforme al medidor instalado.
		Artículos regionales y joyería.		Conforme al medidor instalado.
		Complementos vitamínicos.		Conforme al medidor instalado.
		Cristalería.		Conforme al medidor instalado.
		Curiosidades.		Conforme al medidor instalado.
		Discos y Casetes.		Conforme al medidor instalado.
		Envolturas.		Conforme al medidor instalado.
		Farmacia.		Conforme al medidor instalado.
		Florería.		Conforme al medidor instalado.
		Juguetes.		Conforme al medidor instalado.
		Lentes y accesorios.		Conforme al medidor instalado.
		Librería.		Conforme al medidor instalado.
		Lotería.		Conforme al medidor instalado.
		Muñecos y peluches.		Conforme al medidor instalado.
		Óptica.		Conforme al medidor instalado.
		Papelería.		Conforme al medidor instalado.
		Perfumería y cosméticos.		Conforme al medidor instalado.
		Platería.		Conforme al medidor instalado.
		Posters.		Conforme al medidor instalado.
		Pronósticos Deportivos.		Conforme al medidor instalado.
		Publicaciones.		Conforme al medidor instalado.
		Regalos.		Conforme al medidor instalado.
		Relojería.		Conforme al medidor instalado.
		Souvenirs.		Conforme al medidor instalado.
		Tienda de ropa, boutique y accesorios.		Conforme al medidor instalado.
		Tienda de Conveniencia.		Conforme al medidor instalado.
		Tienda Duty Free o libre de impuestos.		Conforme al medidor instalado.
		Tarjetas telefónicas.		Conforme al medidor instalado.
		Zapatería.		Conforme al medidor instalado.
5	Venta de servicios.	Agencia de viajes.		Conforme al medidor instalado.
		Bolería.		Conforme al medidor instalado.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

		Correos y telégrafos.		Conforme al medidor instalado.
		Devolución de impuestos.		Conforme al medidor instalado.
		Empaques.		Conforme al medidor instalado.
		Estéticas.		Conforme al medidor instalado.
		Estudio fotográfico.		Conforme al medidor instalado.
		Fotocopiado.		Conforme al medidor instalado.
		Información turística.		Conforme al medidor instalado.
		Internet-e-mail.		Conforme al medidor instalado.
		Guarda equipaje.		Conforme al medidor instalado.
		Paquetería y mensajería.		Conforme al medidor instalado.
		Reservación de Hotel.		Conforme al medidor instalado.
		Sala de exhibición de marcas.		Conforme al medidor instalado.
		Servicio telefónico de larga distancia.		Conforme al medidor instalado.
		Servicio técnico y de activación de telefonía.		Conforme al medidor instalado.
		Bodega para cualquier uso o giro.		Conforme al medidor instalado.
6	Oficinas, bodegas y espacios en terminal aérea, excepto líneas aéreas.	Oficinas.		Conforme al medidor instalado.
		Salón VIP comercial.		Conforme al medidor instalado.
7	Máquinas de autoservicio y teléfonos públicos.	SUGIROS EN PISO.		
		Espacio para cajero automático.		No aplica.
		Espacio para máquina de conexión a internet.		No aplica.
		Espacio para máquina expendedora de alimentos y dulces.		No aplica.
		Espacio para máquina expendedora de estampillas.		No aplica.
		Espacio para máquina expendedora de refrescos.		No aplica.
		Espacio para máquina de café.		No aplica.
		Espacio para máquina plastificadora de equipaje.		No aplica.
		Espacio para básculas.		No aplica.
		SUBGIROS EN MURO.		
		Espacio para máquina de conexión a internet.		No aplica.
		Espacio para máquina expendedora de tarjetas telefónicas.		No aplica.
		Espacio para teléfono público (moneda).		No aplica.
		Espacio para teléfono público (tarjeta).		No aplica.
8	Mostrador módulos de atención al público interior del edificio terminal.	Mostrador de atención al público, excepto líneas aéreas.		No aplica.
		Mostrador de arrendadora de autos.		No aplica.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

9	Casetas, módulos y mostradores de atención al público.	Casetas para la venta de boletos por el servicio de transportación terrestre.	No aplica.
10	Publicidad interior.	Publicidad interior a través de gabinetes publicitarios.	Conforme a lo estimado.
		Publicidad interior a través de carros equipajeros.	No aplica.
		Publicidad interior a través de pódioms.	No aplica.
		Pantalla gran formato para información aeroportuaria y publicidad, video walls.	Conforme al estimado (60% AIFA 40% CLIENTE)
		Cargadores electrónicos con marca comercial.	Conforme lo estimado.
		Pantalla convencional para publicidad, rotarys, touch screen, módulo publicitario con personal.	Conforme lo estimado.
		Stands informativos, pantallas convencionales para información aeroportuaria con marca comercial.	Conforme lo estimado.
11	Publicidad exterior.	Publicidad exterior a través de gabinetes publicitarios.	No aplica.
		Publicidad en el interior de los pasillos telescópicos.	Conforme al medidor instalado.
12	Tiendas libres de impuestos.	Duty Free.	Conforme al medidor instalado.
13	Centro de Entretenimiento.	Videojuegos.	Conforme al medidor instalado.
14	Servicio de telecomunicaciones.	Atenas de telefonía móvil celular.	No aplica.
		Antenas para conexión a internet.	No aplica.
		Antenas de transmisión para señal de televisión.	No aplica.
		Site o espacio para servicio de telecomunicaciones en azotea.	Conforme al medidor instalado.
15	Líneas aéreas y prestadores de servicios.	Bodegas y espacios para cualquier uso o giro.	Conforme al medidor instalado.
		Oficinas, salón VIP.	
		Baños, vestidores y comedor de empleados.	
		Aulas de capacitación y casetas de vigilancia.	
		Estacionamiento.	
		Hangar.	
		Plataforma.	
16	Líneas aéreas y prestadores de servicios.	Mostradores de documentación.	No aplica.
		Mostrador automático.	No aplica.

DETERMINACIÓN DE LOS PORCENTAJES DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO Y/O SERVICIOS.

Para consumos altos de agua y/o luz.

Cuota de recuperación de la entidad por prestar servicios de limpieza, sanitarios y de seguridad e iluminación de áreas comunes.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

NOTA: Por regla general, la energía eléctrica se cobrará con base al medidor instalado. Para los casos en que técnicamente no resulte viable, el COCOSA deberá determinar que el cobro de la energía eléctrica se efectúe conforme a lo estimado, tomando en cuenta las condiciones particulares del bien comercializado.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRAPRESTACIONES.

La actualización contractual de la Contraprestación, Fianzas y Garantías, entre otras, se calculará con la siguiente fórmula:

$$R_t = R_{t-1} \left(\frac{I_{t-1}}{I_{t-13}} \right)^n$$

Donde:

R_t =Monto actualizado de la Contraprestación, Fianza y Garantías, entre otras.

R_{t-1} = Contraprestación, Fianzas y Garantías, entre otras, que debe actualizarse según condiciones contractuales.

I_{t-1} =El índice nacional de precios al consumidor (INPC) mensual del mes inmediato al de la fecha de actualización.

I_{t-13} =El índice nacional de precios al consumidor (INPC) de trece meses inmediatos al de la fecha de actualización.



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

**MANUAL PARA
LA COMERCIALIZACIÓN
DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS,
COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES**

ANEXO 6

PLANOS POR NIVELES DE AFLUENCIA.

EN ELABORACIÓN



MANUAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS, COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALES

[illegible]

58