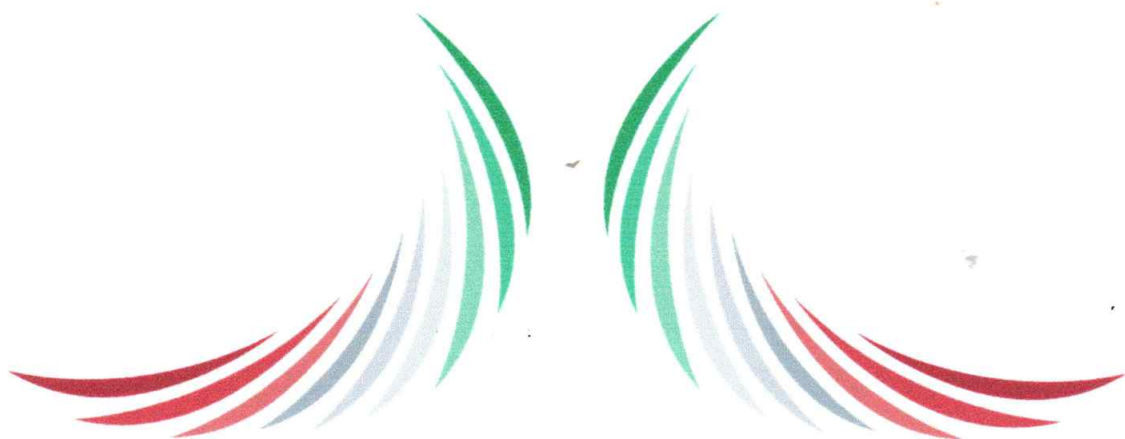




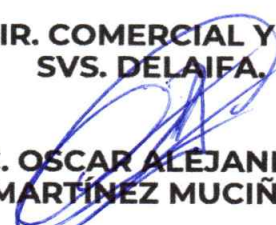
AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES
Manual para la Operación de los
Estacionamientos Administrados
por el Aeropuerto Internacional
Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

Fecha de emisión
Clave de
formalización

06/10/2023
AIFA-MOE-DCS-
01-2023

INDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Glosario de acrónimos y definiciones.	5
III.	Marco Jurídico.	6
IV.	Normas y Políticas Generales de la Operación de los Estacionamientos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.	9
1.	Capítulo I. Normas.	9
2.	Capítulo II. Políticas.	9
3.	Capítulo III. Participantes y Funciones de Operación de los Estacionamientos.....	10
V.	Administración y Operación de los Estacionamientos del AIFA S.A. de C.V.....	12
1.	Capítulo I. De Empleados y Entidades de la Administración Pública Federal.....	12
2.	Capítulo II. Uso y Destino	13
3.	Capítulo III. Trámite y Autorización de Ingreso a los Estacionamientos.....	14
4.	Capítulo IV. Operación.....	15
5.	Capítulo V. Procedimiento Flujograma Trámite y Autorización de Ingreso a los Estacionamientos.	19
VI.	Estacionamientos públicos.....	23
1.	Capítulo I. Integración de Procedimiento	23
2.	Capítulo II. Administración	25
3.	Capítulo III. Registro, aplicación y actualización de tarifas.....	25
4.	Capítulo IV. Ingreso Tarifario del usuario.....	26
5.	Capítulo V. Pensiones.....	28
6.	Capítulo VI. Operación de los Estacionamientos.....	31
7.	Capítulo VII. Contrato del Operador	36
8.	Capítulo VIII. Flujograma Registro de Nuevos Pensionados.....	38
9.	Capítulo VIII. Flujograma de la Reposición de la Tarjeta de uso en los estacionamientos.....	42
10.	Capítulo X. Flujograma de la Recuperación por Ingresos por concepto de Estacionamientos.....	44
VII.	Anexos.....	47
Anexo A.....		47
Anexo B.....		48
Anexo C.....		49
Anexo D.....		50
Anexo E.....		51
Anexo F.....		52

HOJA DE FORMALIZACIÓN.				
CLAVE: AIFA-MOE-DCS-01-2023				VIGENCIA:
No. REVISIÓN.	PRÓXIMA REVISIÓN.			HASTA PRÓXIMA REVISIÓN
	DÍA	MES	AÑO	
0	20	OCTUBRE	2024	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
SUBDIR. DE MOVILIDAD Y CALIDAD DEL AIFA.  LIC. ANDRÉS ARIAS GONZÁLEZ		DIR. COMERCIAL Y DE SVS. DELAIFA.  LIC. OSCAR ALEJANDRO MARTÍNEZ MUCIÑO		DIR. GRAL. DEL AIFA.  DR. ISIDORO PASTOR ROMÁN.

I. Introducción.

El presente manual es una herramienta administrativa para todas las áreas que intervienen en la autorización, administración, control y operación de los estacionamientos administrados por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

Así mismo como lo establece el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección Comercial y de Servicios, autorizado el día 27 de abril de 2023, conforme a las funciones y atribuciones de la Subdirección de Movilidad y Calidad de esta paraestatal.

Dentro de este documento, se desarrollarán los procedimientos que se llevan a cabo en la operación de los estacionamientos designados para los empleados, entidades de la Administración Pública Federal, así como para los usuarios y socios comerciales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

El presente Manual será aplicable para los estacionamientos administrados por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. y por operadores externos que el mismo aeropuerto contrate para la operación de estos, ubicados al interior del eje poligonal, los cuales fueron destinados para los empleados, entidades de la Administración Pública Federal, así como para los usuarios y socios comerciales.

II. Glosario de acrónimos y definiciones.

Siglas	Definición
AIFA	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
APF	Administración Pública Federal.
COCOSA	Comité Interno de Contratación Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
REPUVE	Registro Público Vehicular.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicación y Transportes.
TIA	Tarjeta de Identificación Aeroportuaria.

Termino	Definición
Administrador	Área encargada de la autorización, administración y control de acceso de estacionamientos públicos y privados, administrados por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
Aeropuerto	Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
Boleto de Cortesía	Es un boleto de cortesía exento de pagar que se otorga a los usuarios por parte de alguna de las áreas que conforman esta entidad.
Empleado	Persona Física que en términos del primer párrafo del artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo, mantiene una relación laboral mediante la suscripción de un contrato individual o colectivo de trabajo con el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., o entidad de la Administración Pública Federal.
Estacionamiento	Lugar o recinto destinado a estacionar vehículos, donde se deja el vehículo por un tiempo indeterminado cualquiera.
Estacionamiento de Empleados	Espacio destinado a la prestación de servicios de recepción, guarda de vehículos otorgado a los empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
Operador	Empresa ganadora de licitación pública contratada por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., para llevar a cabo la operación de los estacionamientos.
Tarjeta Electrónica de Proximidad	Control de acceso a los estacionamientos privados.
Tarjetón	Control de acceso manual al estacionamiento privado.
Tarjetón Provisional	Control de acceso manual provisional al estacionamiento privado.
Usuario	Toda persona autorizada con acceso a alguno de los estacionamientos públicos o privados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

III. Marco Jurídico.

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 90.- La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

B. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 1.- La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Las relaciones del Ejecutivo Federal, o de sus dependencias, con las entidades paraestatales, en cuanto unidades auxiliares de la Administración Pública Federal, se sujetarán, en primer término, a lo establecido en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias y, sólo en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

Artículo 2.- Son entidades paraestatales las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades las siguientes:

Fracción II.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles.

C. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 3.- El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

Fracción II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas.

D. Ley Federal de Protección al Consumidor.

Artículo 6.- Estarán obligados al cumplimiento de esta ley los proveedores y los consumidores. Las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y del Gobierno del Distrito Federal, están obligados en cuanto tengan el carácter de proveedores o consumidores.

Artículo 7.- Todo proveedor está obligado a informar y respetar los precios, tarifas, garantías, cantidades, calidades, medidas, intereses, cargos, términos, plazos, fechas, modalidades, reservaciones y demás condiciones conformes a las cuales se hubiera ofrecido, obligado o convenido con el consumidor la entrega del bien o prestación del servicio, y en ninguna circunstancia serán negados estos bienes o servicios a persona alguna.

E. Ley de Aeropuertos.

Artículo 48.- Para efectos de su regulación, los servicios en los aeródromos civiles se clasifican en:

Fracción III.- Servicios comerciales: los que se refieren a la venta de diversos productos y servicios a los usuarios del aeródromo civil y que no son esenciales para la operación del mismo, ni de las aeronaves. Estos servicios pueden ser prestados directamente por el concesionario o permisionario, o por terceros que con él contraten el arrendamiento de áreas para comercios, restaurantes, arrendamiento de vehículos, publicidad, telégrafos, correo, casas de cambio, bancos y hoteles, entre otros.

F. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

G. Ley del Registro Público Vehicular.

H. Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

Fracción III.- Entidades: las entidades paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Fracción IV.- Federación: el orden de gobierno que en los términos de esta Ley ejerce sus facultades en materia de bienes nacionales, a través de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial.

Artículo 28.- La Secretaría y las demás dependencias administradoras de inmuebles tendrán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

Fracción III.- Controlar y verificar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales.

Fracción V.- Otorgar concesiones y, en su caso, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de inmuebles federales.

Fracción VII.- Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

Artículo 72.- Las dependencias administradoras de inmuebles podrán otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los inmuebles federales, mediante concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales, sin perjuicio de leyes específicas que regulen el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones sobre inmuebles federales.

Artículo 77.- Las dependencias que otorguen concesiones, podrán autorizar a los concesionarios para:

Fracción I.- Dar en arrendamiento o comodato fracciones de los inmuebles federales concesionados, siempre que tales fracciones se vayan a utilizar en las actividades relacionadas directamente con las que son materia de las propias concesiones, en cuyo caso el arrendatario o comodatario será responsable solidario. En este caso, el concesionario mantendrá todas las obligaciones derivadas de la concesión.

I. Reglamento de la Ley de Aeropuertos.

Artículo 55.- Los servicios aeroportuarios comprenden los siguientes:

Fracción III.- Estacionamientos: para automóviles y para los vehículos de los servicios de transporte terrestre al público

J. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

K. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

L. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

M. Dictamen Valuatorio del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

N. Manual de Organización General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

Numeral 3.1.3.- Gestionar la calidad total y la provisión de los servicios de acceso y movilidad interna y externa del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, que promueva, dentro del marco de la industria de la aviación, el desarrollo económico y sustentable de México.

IV. Normas y Políticas Generales de la Operación de los Estacionamientos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

1. Capítulo I. Normas.

- A. La Subdirección de Movilidad y Calidad será la responsable de la operación y administración del estacionamiento para empleados. Asimismo, tendrá la obligación de desarrollar bajo la supervisión de la Dirección Comercial y Servicios los criterios y acciones para evitar la saturación y mal uso.
- B. La Dirección General, Subdirección General Administrativa, así como la Dirección Comercial y de Servicios, serán las únicas áreas facultadas para autorizar las solicitudes de acceso al estacionamiento para empleados, designando el espacio que ha de ocupar el solicitante a través de la Subdirección de Movilidad y Calidad.
- C. La Administración del Estacionamiento, a través del personal operativo, será responsable de supervisar el acceso, control de áreas asignadas y de ser necesario el retiro de vehículos en el estacionamiento.
- D. El Servicio de Estacionamiento para empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., será proporcionado durante las 24 horas del día, los 365 días del año, dicho servicio consistirá en el acceso, guarda, permanencia, desalojo y salida de los vehículos.
- E. La Dirección Comercial y de Servicios dará las atribuciones a las Subdirección de Movilidad y Calidad para sancionar a los usuarios que hayan incurrido a faltas o incumplimientos a la normatividad aplicable de este manual.
- F. Todos los usuarios que cuenten con acceso autorizado al estacionamiento para empleados deberán proporcionar invariablemente en tiempo y forma a la Gerencia de Movilidad la documentación según sea el caso y adicionalmente sin excepción alguna se deberá de firmar la responsiva que se le sea proporcionada.

2. Capítulo II. Políticas.

- A. Podrán hacer uso del estacionamiento usuarios, socios comerciales, empleados, **entidades de la Administración Pública Federal y Dependencias del Gobierno Federal** que previamente hayan sido autorizados por parte de la Dirección General, Subdirección General Administrativa o la Dirección Comercial y de Servicios; el cual contempla la guarda y permanencia de sus vehículos registrados ante la Subdirección de Movilidad y Calidad.
- B. En caso con que se identifique dentro del estacionamiento una asignación de espacios mayor al 95% de su capacidad y llegara a existir la necesidad por parte del personal del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., los permisos otorgados a los usuarios externos podrán ser cancelados en el siguiente orden de prelación:

- 1º. Empleados de empresas privadas y/o prestadoras de servicios.
- 2º. Empleados de Entidades de la Administración Pública Federal.

C. Para tal efecto la Subdirección de Movilidad y Calidad, notificara por escrito a los usuarios externos con 3 días hábiles de anticipación la cancelación del acceso al estacionamiento.

D. El usuario que tenga acceso un espacio en el estacionamiento y que, por cuestiones propias de la persona, prevea no hacer uso del cajón asignado por un periodo mayor de quince días, deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Movilidad Terrestre, para su empleo provisional.

E. En caso de no cumplir con lo previsto en el inciso anterior, se procederá a cancelar de manera definitiva el acceso al estacionamiento, debiendo devolver de manera inmediata a las Subdirección de Movilidad y Calidad la tarjeta y tarjetón de acceso vehicular.

F. El medio de control para el acceso al estacionamiento será la tarjeta electrónica de proximidad y el tarjetón, los cuales son intransferibles entre usuarios y en ninguna circunstancia se permitirá el acceso a vehículos distintos a los registrados en la Gerencia de Movilidad Terrestre.

3. Capítulo III. Participantes y Funciones de Operación de los Estacionamientos.

I. Participantes.

- A. Administrador General
- B. Coordinador
- C. Supervisor
- D. Operador

II. Funciones.

A. Administrador:

- a. Supervisar la organización y el funcionamiento general de los estacionamientos de empleados y públicos, así como de aquellos espacios susceptibles de ser empleados con el mismo fin.
- b. Vigilar que el ingreso que los responsables de la recolección y remisión de las ventas de las estaciones de cobro y caja manual se entreguen a la Gerencia de Tesorería del aeropuerto.
- c. Supervisar la organización del personal administrativo y operativo de los estacionamientos.

- d. Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para la operación de los estacionamientos.
- e. Elaborar los informes que periódicamente se establezcan para dar a conocer los resultados de la operación de los estacionamientos.

B. Coordinadores:

- a. Coordinar las actividades administrativas y operativas del estacionamiento que se trate.
- b. Informar diariamente al administrador las incidencias que se presenten en la operación.
- c. Controlar disciplinariamente al personal que labora en los estacionamientos.

C. Supervisores:

- a. Realizar los cortes de caja, la recolección de efectivo y la recarga de las máquinas automáticas de pago.
- b. Supervisar que los operadores atiendan oportunamente las incidencias que se presenten en la operación.
- c. Prestar atención y orientación a los clientes y empleados.
- d. Solicitar la intervención del soporte en caso de presentarse problemas técnicos.

D. Operadores:

- a. Realizar cobros por servicios prestados en efectivo o con tarjeta bancaria en las terminales de cobro manual.
- b. Revisar el nivel de efectivo de los cajeros automáticos para otorgar cambio a los usuarios, informando al supervisor en caso de requerirse.
- c. Alimentar la boletería con ristras de boletos en caso de ser necesario.
- d. Efectuar la recolección, contabilización y clasificación de boletos de las columnas de salidas colección de boletos en columnas de salida.
- e. Atender las incidencias que se presenten en plumas de acceso, cajeros, plumas de salida y en el propio sistema de gestión.
- f. Auxiliar a los usuarios en caso de presentar fallas mecánicas en sus vehículos a fin de que obtengan la solución más inmediata para evitar estancias prolongadas innecesarias.
- g. Elaborar diariamente el reporte de ingresos en efectivo, tarjeta bancaria y transferencias.
- h. Informar en todo momento al supervisor de las novedades que se presenten en la operación.

V. Administración y Operación de los Estacionamientos del AIFA S.A. de C.V.

1. Capítulo I. De Empleados y Entidades de la Administración Pública Federal. Primera sección. Integración del Procedimiento.

Evento Generador

Solicitud de Acceso al estacionamiento

Requiere-Proveedor

USUARIOS	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	ACTOR
- Empleados del AIFA - Empleados de Entidades de la Administración Pública Federal	Dirección Comercial y de Servicios	- Subdirección de Movilidad y Calidad - Gerencia de Movilidad Terrestre

Actores Internos

- Dirección Comercial y de Servicios
- Subdirección de Movilidad y Calidad
- Gerencia de Movilidad Terrestre
- Empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

Actores Externos

- Empleados de las diferentes entidades de la Administración Pública Federal dentro del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

Recursos a Utilizar

- Sistema automatizado de gestión de cobro.
- Sistema guiado.
- Computadora e impresora.
- Fotocopiadora.

Controles

- Oficio solicitando autorización para el acceso al estacionamiento
- Registro de datos en:
 - La solicitud de acceso al estacionamiento.
 - El tarjetón de acceso vehicular.
 - Tarjeta electrónica de proximidad.
 - La base de datos de usuarios del estacionamiento.

Entorno Tecnológico

- A. El estacionamiento cuenta con un sistema automatizado de gestión de cobro, así como un sistema de guiado, los cuales permiten llevar el control de los usuarios y sus vehículos que tienen autorizado el acceso al estacionamiento.
- B. La Gerencia de Movilidad Terrestre cuenta con una base de datos de los usuarios del estacionamiento, la cual deberá estar actualizada.

Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y/o Frecuencia
Control y autorización de acceso al estacionamiento.	Duración: 3 días hábiles. Frecuencia: Cada que se presenta una solicitud de acceso al estacionamiento.
Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Expedición del tarjetón y tarjeta de Acceso Vehicular.	Duración: 3 días hábiles. Frecuencia: Cada que la Dirección Comercial y de Servicios autorice el trámite.

Indicadores o Medidas de Desempeño

Indicador o medida de desempeño	Nombre del Indicador	Formula
Porcentaje de solicitudes atendidas en un mes	Solicitudes atendidas en el mes	Solicitudes atendidas en el mes/ solicitudes atendidas del mes anterior. Total: Solicitudes atendidas en el mes X 100

2. Capítulo II. Uso y Destino

- A. Podrán hacer uso del estacionamiento, los empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., así como las otras entidades de la Administración Pública Federal, quienes previamente obtengan la autorización correspondiente por la Dirección General, Subdirección General Administrativa o la Dirección Comercial y de Servicios; el cual contempla la guarda y permanencia de sus vehículos registrados ante la Subdirección de Movilidad y Calidad.

- B. En casos excepcionales, debidamente justificados por las áreas encargadas de la administración de algún contrato que requiera el uso de un espacio de estacionamiento, se podrá autorizar el acceso a empleados de empresas prestadoras de servicios que brinden una actividad prioritaria para el óptimo funcionamiento y operación del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., lo anterior, siempre y cuando exista disponibilidad de espacio.
- C. El usuario que tenga autorizado un espacio en el estacionamiento y que por cuestiones propias de la persona que se trate, prevea no hacer uso del cajón asignado por un periodo mayor a quince días, deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Movilidad Terrestre, para su empleo provisional.
- D. En caso de no cumplir con lo previsto en el inciso anterior, se procederá cancelar de manera definitiva el acceso al estacionamiento, debiendo devolver de manera inmediata a la Subdirección de Movilidad y Calidad la tarjeta y el tarjetón de acceso vehicular.
- E. El medio de control para el acceso del estacionamiento será la tarjeta electrónica de proximidad y el tarjetón, los cuales son intransferibles entre usuarios y en ninguna circunstancia se permitirá el acceso a vehículos distintos a los registrados en la Gerencia de Movilidad Terrestre.

3. Capítulo III. Trámite y Autorización de Ingreso a los Estacionamientos.

- A. Para el personal adscrito al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., así como para el personal de las Entidades y Dependencias del Gobierno Federal interesadas en obtener autorización para acceder al estacionamiento, deberán entregar a la Dirección Comercial y de Servicios el "Oficio de solicitud", opinado por su jefe inmediato, a dicho oficio debiendo anexar invariablemente la siguiente documentación, vigente:
 - a. Copia de la TIA.
 - b. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo.
- B. Una vez que los usuarios obtengan la autorización correspondiente, la Subdirección de Movilidad y Calidad, a través de la Gerencia de Movilidad Terrestre recabará el resto de los requisitos para proceder a la asignación del cajón de estacionamiento.
- C. Solo podrá asignarse a cada empleado un solo cajón de estacionamiento, existiendo en su caso la posibilidad de registrar hasta dos vehículos, siempre y cuando se acredite la propiedad y reúna los requisitos de cada uno, los cuales podrá ingresar indistintamente uno u otro, pero jamás los dos al mismo tiempo.
- D. Una vez cumplidos todos los requisitos, les será entregado a cada usuario:

- a. El Tarjetón y la Tarjeta Electrónica de proximidad para el acceso al estacionamiento, debiendo de firmar de recibido la hoja de resguardo correspondiente.
 - b. Las Políticas para el uso del estacionamiento de empleados, las cuales deberán de ser firmadas de conformidad con el usuario.
- E. En caso de que el usuario se rehúse a firmar el resguardo y/o las políticas respectivas, se cancelara de manera definitiva el trámite correspondiente.
- F. Los usuarios que no acudan a recoger su tarjetón y tarjeta electrónica de proximidad para concluir con el trámite en un plazo de quince días naturales estarán sujetos a que les sea cancelada la autorización otorgada, notificándose por escrito al interesado, el cual no podrá presentar una nueva solicitud de autorización hasta después de seis meses.
- G. Los usuarios deberán de notificar a la Gerencia de Movilidad Terrestre cualquier cambio en la información de sus documentos o en el vehículo que haya registrados en su momento, a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente.

4. Capítulo IV. Operación.

- A. El Principal medio de Control para el acceso al estacionamiento será la Tarjeta Electrónica de Proximidad, la cual estará programada a través del sistema de gestión del estacionamiento, con los datos de usuario y del vehículo registrado, por lo que el mismo sistema identificará por medio de la placa de circulación permitiendo o denegando el acceso.
- B. En el caso de que sea denegado el acceso por el sistema de gestión, el medio de control para el acceso será el tarjetón, para lo cual el usuario deberá establecer comunicación con el operador del sistema en turno, a través del intercomunicador ubicado en el mismo modulo donde se encuentra el sensor de la tarjeta, quien le informará el motivo por el cual el sistema deniega el acceso, teniendo un plazo no mayor a 72 Hs. para corregirlo en caso de ser responsabilidad del propio usuario.
- C. Una vez ingresando su vehículo al estacionamiento, los usuarios invariablemente deberán colocar su vehículo en el lugar que le haya sido asignado, de acuerdo con la numeración asentada en la tarjeta electrónica de proximidad y/o en el tarjetón, asimismo, durante su estancia en al interior del citado estacionamiento, deberán colocar a la vista, sobre el tablero del lado del conductor el Tarjetón de Acceso Vehicular.

- D. Los usuarios que les sea autorizado el registro de dos vehículos solo podrán ingresar al estacionamiento con uno a la vez, por ningún motivo los dos al mismo tiempo.
- E. Para la salida del estacionamiento los usuarios emplearán invariablemente el mismo método con el que ingresaron.
- F. En caso de que se presente alguna eventualidad o por actitud sospechosa del conductor que pretenda ingresar un vehículo al estacionamiento para empleados, será obligatorio identificarse con la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA), a solicitud del personal de Supervisores de la Gerencia de Movilidad Terrestre y/o personal de Seguridad que realiza actividades de vigilancia en el lugar.
- G. El estacionamiento para empleados estará en servicio las 24 Hs., con el fin de que los usuarios de los diferentes turnos laborales puedan ingresar y retirarse en los horarios correspondientes, para el efecto los usuarios deberán evitar dejar su vehículo al interior por tiempos prolongados por motivos particulares, en caso de requerirlo deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Comercial y de Servicios previamente.
- H. El usuario será el responsable de mantener limpio y sin manchas de aceites el lugar que le sea asignado, pudiendo inclusive pedírsele que retire su vehículo del estacionamiento en caso de que se detecte exceso de derrames, tampoco podrá utilizar dicho espacio ni ningún otro al interior de la instalación, para realizar actividades de mantenimiento vehicular o como taller mecánico.
- I. El trámite para la obtención de un espacio en el estacionamiento para empleados será gratuito, la tarjeta de electrónica de proximidad y el tarjetón que les sea entregado a los usuarios son propiedad del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., por lo que se les dará en calidad de préstamo; en caso de robo, extravío, deterioro o expedición de adicionales en su caso, será de su responsabilidad por lo cual deberá de cubrir los costos que se establezcan para la nueva expedición y/o reposición.
- J. Para la reposición por robo, extravío o deterioro, así como la expedición tarjetas y/o tarjetones, el usuario deberá de informar el motivo, por escrito a la Dirección Comercial y de Servicios por conducto de la Dirección a la que pertenezca, con el fin de definir la responsabilidad, así como autorizar su reposición, la cual se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:
 - a. Una vez que se reciba la autorización se deberá acudir a la Gerencia de Movilidad Terrestre para que se le expida el recibo correspondiente.

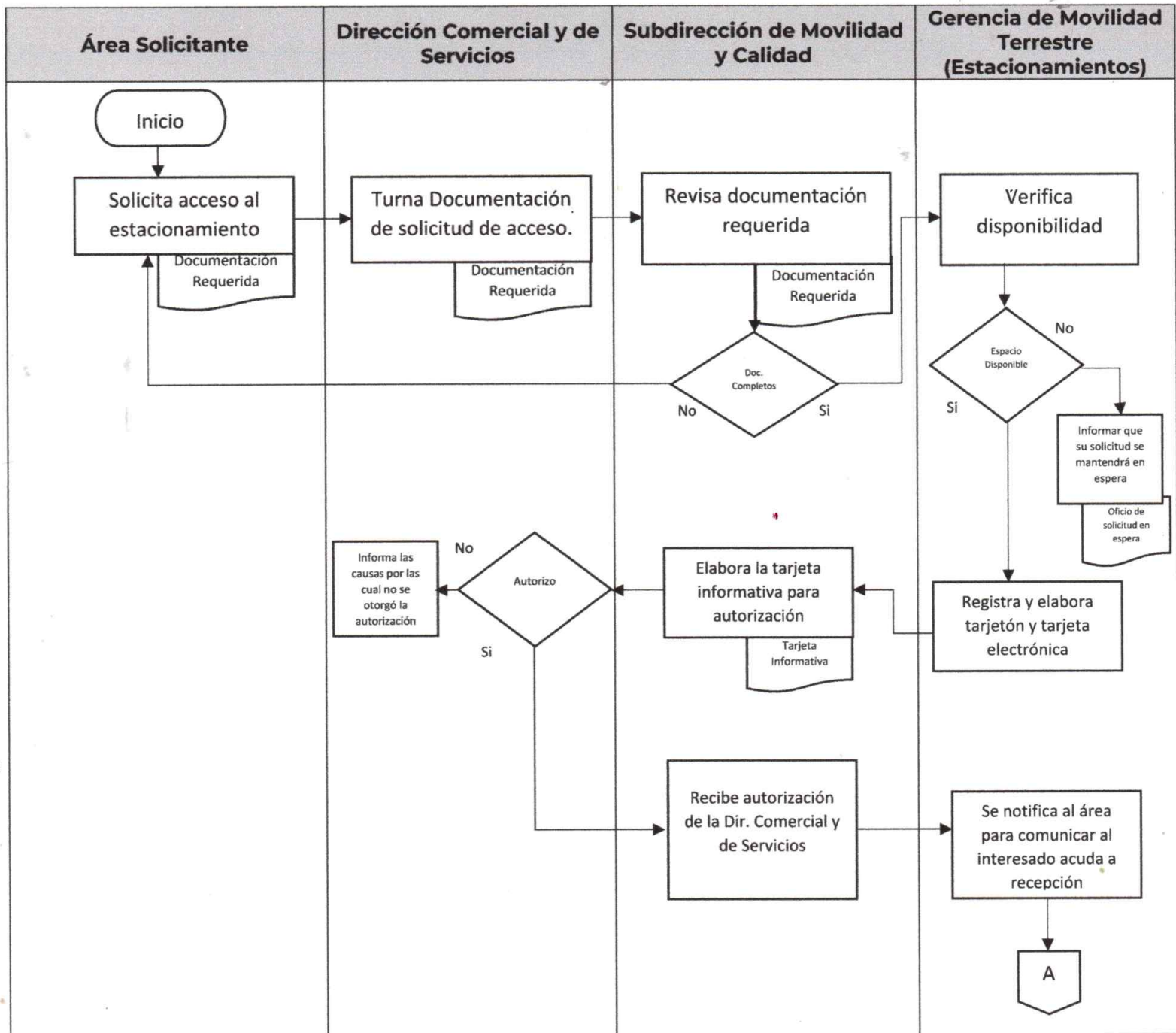
- b. Deberá cubrir el costo por reposición vigente, efectuando el pago directamente a la Subdirección de Recursos Financieros.
- c. Presentar el recibo de pago correspondiente, a la Gerencia de Movilidad y Transporte Terrestre, la cual procederá a expedir la renovación en un plazo no mayor a 48 hs.

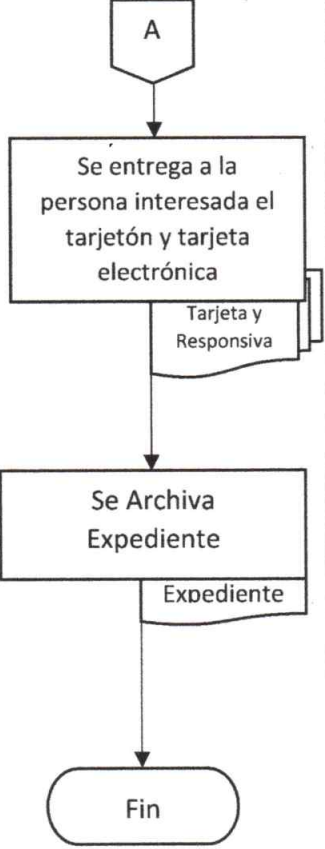
NOTA: El costo de reposición o expedición de adicionales será equivalente al costo por boleto perdido establecido en las tarifas vigentes para el estacionamiento público, publicados en el DOF.

- K. El servicio del estacionamiento para los empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., así como para las distintas entidades de la Administración Pública Federal, será sin costo siempre y cuando prevalezca la disponibilidad de espacios para tal fin, sin embargo, la Dirección General del aeropuerto **podrá establecer una cuota mensual de recuperación destinada para el mantenimiento de las propias instalaciones.**
- L. La cuota de recuperación que menciona el párrafo anterior será administrada por la Subdirección de Recursos Financieros del AIFA, a través de los ingresos que genera el estacionamiento público de la terminal intermodal de transporte terrestre.
- M. En el caso de que algún usuario por motivos particulares ya no requiera del servicio de estacionamiento o éste cause baja de la entidad, tendrá que devolver a la Gerencia de Movilidad Terrestre la Tarjeta electrónica de proximidad y el Tarjetón de acceso que se le haya entregado. En caso de manifestar robo o extravió, deberá cubrir el costo establecido por reposición o expedición de adicionales, el cual es equivalente al costo por boleto perdido establecido en las tarifas vigentes para el estacionamiento público, publicadas en el DOF.
- N. La Subdirección de Recursos Humanos al momento de tener conocimiento de la baja por cualquier motivo de algún empleado, le pedirá la devolución de la tarjeta electrónica de proximidad y del tarjetón de acceso, remitiéndolos desde luego a la Gerencia de Movilidad Terrestre por conducto de la Dirección Comercial y de Servicios, en el caso de negativa por parte del empleado deberá solicitar por el medio más expedito a la Subdirección de Movilidad y Calidad, información para determinar si no existe asignación o aplicar el procedimiento de cobro.
- O. La Subdirección de Movilidad y Calidad, por conducto de la Gerencia de Movilidad Terrestre, mantendrá la base de datos actualizada con relación al padrón de usuarios y el nivel de ocupación del estacionamiento, asimismo, vigilará el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en este manual.

- P. La Subdirección de Movilidad y Calidad, a través del personal de supervisores de terminal, inspectores de calidad, personal de operación del estacionamiento y en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia de las instalaciones, verificarán que se apliquen de manera correcta todas las disposiciones aplicables de este manual y otras que surjan al respecto.
- Q. En caso de requerirse información del registro de entradas y salidas del estacionamiento por motivos de seguridad, estadística o cualquier otro, el personal que opere en todo momento sea este del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. o un externo, estará obligado a proporcionarla, previa autorización de la Dirección General, Subdirección General Administrativa o Dirección Comercial y de Servicios.
- R. Todo el personal usuario del estacionamiento para empleados estará obligado a cumplir estrictamente con todas las normas y políticas establecidas en el presente manual, así como aquellas otras disposiciones aplicables en el mismo sentido que vayan surgiendo al respecto; en el caso de que algún usuario sea sorprendido contraviniendo alguna de las mencionadas, será sancionado con la suspensión temporal o definitiva del acceso al estacionamiento a criterio de la superioridad aplicando la tabla de sanciones propuesta en el presente.
- S. El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. no será responsable por el desarrollo de las actividades inherentes a la prestación del servicio que realice, ni por algún incumplimiento, daño o perjuicio causado directa o indirectamente por caso fortuito o fuerza mayor, ni de la pérdida, robo, extravío o de cualquier daño a los bienes que tenga en propiedad o en posesión el usuario para el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio.
- T. El usuario del estacionamiento asume todas las responsabilidades que de cualquier tipo deriven en los bienes o en las personas que resulten dañadas de acuerdo en lo establecido en el numeral 1913 perteneciente al Código Civil Federal, en tal virtud el usuario releva al "AIFA" de toda responsabilidad civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, laboral o de cualquier otro orden que se genere.

5. Capítulo V. Procedimiento Flujograma Tramite y Autorización de Ingreso a los Estacionamientos.



Área Solicitante	Dirección Comercial y de Servicios	Subdirección de Movilidad y Calidad	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)
			 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Se entrega a la persona interesada el tarjetón y tarjeta electrónica] B -- "Tarjeta y Responsiva" --> C[Se Archiva Expediente] C -- "Expediente" --> D([Fin]) </pre>

Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Área Solicitante	Solicita por medio de oficio el acceso al estacionamiento, para algún integrante adscrito al área solicitante, anexando la siguiente documentación: • Formato de solicitud de acceso al Estacionamiento, debidamente llenado. • Copia de la TIA. • Copia de la tarjeta de circulación del vehículo
2	Dirección Comercial y de Servicios	Turna la documentación previamente requerida junto con la solicitud de acceso, a fin de que la Subdirección de Movilidad y Calidad verifique disponibilidad de espacio dentro del estacionamiento.
3	Subdirección de Movilidad y Calidad	Se recibe la documentación y solicitud de acceso, así mismo se revisa la documentación previamente requerida.
4	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)	Se verifica si existe disponibilidad en los estacionamientos, en caso de no existir disponibilidad, la solicitud se mantiene en espera.
5	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)	Se registra dentro de la base de datos la información de la persona interesada; se elabora el tarjetón de acceso vehicular y la tarjeta electrónica de proximidad.
6	Subdirección de Movilidad y Calidad	Se elabora tarjeta informativa para solicitar autorización para el acceso a los estacionamientos, misma que se envía a la Dirección Comercial y de Servicios.
7	Dirección Comercial y de Servicios	La Dirección Comercial y de Servicios dictamina si se autoriza el acceso al estacionamiento de empleados, en caso de no aceptar el acceso, se le informa al área solicitante los motivos.

No.	Responsable	Actividad
8	Subdirección de Movilidad	Recibe la autorización de la Dirección Comercial y de Servicios.
9	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)	Se notifica al área, con el fin de comunicar al interesado que acuda a la recepción del tarjetón y tarjeta electrónica de proximidad.
10	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)	Se entrega el tarjetón de acceso vehicular y se le pide al usuario que lea cuidadosamente y firme de conformidad la responsiva del acceso y uso del estacionamiento. En caso de no hacerlo quedara cancelada la autorización de acceso al estacionamiento de empleados.
11	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamientos)	Se genera un expediente completo, mismo que llevara el oficio de solicitud de acceso al estacionamiento, el formato de solicitud de acceso y copia de la TIA. Según sea el caso se anexará lo siguiente: Si se negó el acceso al estacionamiento de empleados. Oficio que indique que la solicitud de acceso al estacionamiento se mantendrá en espera, hasta que exista disponibilidad. Si se autorizó el acceso al estacionamiento de empleados. Responsiva de acceso y uso de estacionamiento firmada correctamente.
Fin del Procedimiento		

VI. Estacionamientos públicos.

1. Capítulo I. Integración de Procedimiento

Evento Generador

Operación del estacionamiento.

Cliente-Proveedor

Usuarios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

Administrador del Proceso

- Dirección Comercial y de Servicios.
- Subdirección de Movilidad y Calidad.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Subdirección de Sistemas.

Actor

- Dirección Jurídica.
- Subdirección de Sistemas.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Prestadores de Servicios contratados para la operación de los estacionamientos.

Actores Internos

- A. Dirección Jurídica.
- B. Dirección Comercial y de Servicios.
- C. Subdirección de Movilidad y Calidad.
- D. Subdirección de Recursos Financieros.
- E. Subdirección de Sistemas.
- F. Subdirección de Seguridad.
- G. Subdirección de Recursos Materiales.
- H. Subdirección de Recursos Humanos.
- I. Subdirección de Ingeniería.
- J. Gerencia de Juicios.
- K. Gerencia de Calidad.

Actores Externos

- A. Operador del estacionamiento.
- B. Prestadores de servicios contratados para la operación del Estacionamiento.
- C. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recursos a Utilizar

- A. Computadora
- B. Impresora
- C. Teléfono
- D. Radio
- E. Kit de apoyo mecánico

Controles

- A. Boletos de estacionamiento (público en general)
- B. Boletos liberados
- C. Registros en los formatos de:
 - a. Reporte de supervisión
 - b. Reporte de ingresos diarios
 - c. Reposición de tarjeta del estacionamiento
 - d. Reporte de cierre diario en el estacionamiento
 - e. Reporte de control de asistencia

Entorno Tecnológico

- A. El estacionamiento cuenta con un sistema automatizado de gestión de cobro, así como un sistema guiado, los cuales permiten llevar el control de los usuarios y sus vehículos que tienen el acceso autorizado al estacionamiento.
- B. La Gerencia de Movilidad Terrestre cuenta con una base de datos de los usuarios con pensión dentro del estacionamiento, la cual deberá ser actualizada.

Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y/o Frecuencia
<i>Reposición de tarjetas para uso del estacionamiento.</i>	Duración: 2 días hábiles. Frecuencia: Variable, ya que depende de las solicitudes de reposición de tarjetas que se realicen.
Determinación y recuperación de ingresos por concepto de estacionamiento.	Duración: 1 día. Frecuencia: Diario se realizan los depósitos de ingresos del Estacionamiento.
Registro de nuevos Pensionados	Duración: 1 día Frecuencia: Diario, ya que se realizan día con día los tramites de pensión
Recorridos de supervisión operativa.	Duración: 1 día. Frecuencia: Una vez al día.
Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Arqueos físicos de caja.	Duración: 8 horas. Frecuencia: Variable.
Arqueos virtuales.	Duración: 1 hora. Frecuencia: Diario.
Revisión de reportes de supervisión para calcular penas, en caso de incumplimientos contractuales.	Duración: 1 día. Frecuencia: Quincenalmente.
Integración de la información de los ingresos no facturados para solicitar al operador del estacionamiento la generación de la factura que respalde dichos ingresos.	Duración: 2 días. Frecuencia: Mensualmente, en los primeros 6 días hábiles del mes inmediato posterior del cual se va a integrar la información.

Indicadores o Medidas de Desempeño

Indicador o medida de desempeño	Nombre del Indicador	Fórmula
Porcentaje del nivel de ocupación en hora pico.	Nivel de ocupación en hora pico.	Ocupación del estacionamiento en hora pico/ ocupación del estacionamiento X 100. Total: Ocupación del estacionamiento en el día.
Porcentaje de tarjetas repuestas en el mes.	Tarjetas repuestas en el mes.	Tarjetas repuestas del mes pasado/ días del mes anterior X 100 Total: Porcentaje de Tarjetas repuestas en el mes anterior.

2. Capítulo II. Administración

- A. El operador se apegará en estricto sentido a las condiciones establecidas por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., para la operación del estacionamiento.
- B. El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. contratará los servicios, o comercializará por medio de un tercero para que lleve la operación de los estacionamientos públicos.
- C. El operador del estacionamiento público deberá aplicar las tarifas, que por la prestación de servicios autorice el Honorable Consejo de Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

3. Capítulo III. Registro, aplicación y actualización de tarifas.

Del registro:

- A. Una vez aprobadas las tarifas por parte del Consejo de Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., las tarifas de los estacionamientos, así como la autorización para iniciar los trámites correspondientes se presentarán para su autorización ante la Dirección General adjunta de Precios y Tarifas de la Subsecretaría de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el Artículo 31 Fracción X de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- B. A continuación, deberán presentarse a consideración del Comité de Operación y Horarios, para que dentro del plazo de 15 días naturales siguientes emita su recomendación según la Ley de Aeropuertos, Artículo 62, fracción V y Artículo 135 párrafo segundo de su Reglamento.
- C. Podrán presentarse como asunto informativo ante el Comité Interno de Contratación Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA).
- D. Una vez concluido el plazo para emitir la opinión citada en el párrafo B se llevarán para su registro y aprobación a la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, como se especifica en el Artículo 69 de la Ley de Aeropuertos, 135 primer párrafo, y 136 de su Reglamento; con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.

De la aplicación de las tarifas autorizadas:

- E. Podrán aplicarse las tarifas que se encuentren registradas en la Secretaría una vez que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- F. El Administrador u operador de los estacionamientos deberá aplicar estrictamente las tarifas autorizadas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

De la actualización:

- G. Anualmente, se someterá al Consejo de Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., la propuesta de actualización de tarifas, mismas que serán ajustadas el 01 de enero de cada año, conforme al incremento registrado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor, publicado por el Banco de México.

4. Capítulo IV. Ingreso Tarifario del usuario

Del acceso al estacionamiento:

- A. El usuario podrá definir previo a su ingreso al estacionamiento el área que mejor le convenga de acuerdo con el tiempo que pretenda permanecer, siendo de corta o larga estancia.
- B. Para el acceso a los estacionamientos el usuario deberá de solicitar su acceso a través de la boletería correspondiente aplicándosele el procedimiento electrónico para el registro de las placas del vehículo.

- C. En caso de no obtener acceso el usuario deberá emplear el intercomunicador ubicado en la boletera para obtener asistencia personal de la administración del estacionamiento.
- D. Al interior del estacionamiento, el usuario deberá respetar en todo momento los límites de velocidad y los sentidos indicados por medio de la señalética correspondiente.

De la permanencia:

- E. El usuario regular deberá utilizar los cajones de uso general, respetando los espacios destinados para personas con discapacidad o para vehículos eléctricos.
- F. En caso de que el vehículo del usuario presente alguna avería dentro del estacionamiento (Batería baja, ponchaduras, descompostura mecánica, etc) podrá solicitar bajo su responsabilidad ayuda a otro usuario, algún mecánico exterior inclusive el servicio de grúa, para el efecto será el responsable de cubrir los gastos que se generen por el uso de ambos vehículos en el interior.
- G. El usuario que pierda el boleto de estacionamiento deberá realizar el pago correspondiente por boleto perdido más tiempo que haya permanecido al interior de este.

De la salida:

- H. El usuario tiene la obligación de realizar el pago en efectivo por el tiempo de permanencia, en los cajeros automáticos del estacionamiento, en caso de requerir realizarlo con tarjeta de crédito o débito el deberá dirigirse a la administración del estacionamiento.
- I. En caso de requerir apoyo en alguno de los cajeros por boleto, moneda y/o billetes atorados o cualquier otro motivo, el usuario podrá utilizar el intercomunicador para recibir asistencia técnica para resolver dicho problema.
- J. Al momento de su salida el usuario deberá introducir su boleto previamente pagado en las boleteras de salida, donde el sistema verificará su pago y en su caso dará la salida correspondiente.
- K. Si al momento de su salida se presentara algún contratiempo, el usuario podrá emplear el intercomunicador para que el personal de la administración verifique el problema y proceda a dar la solución correspondiente.

5. Capítulo V. Pensiones

De la contratación y registro

- A. La pensión se otorgará a solicitud y previo pago del usuario que requiera una permanencia al interior del estacionamiento hasta por 30 días. Las pensiones podrán ser de dos tipos regular y especial.
- B. La pensión regular será aplicable a todos los usuarios que las soliciten; la pensión especial aplicará para socios comerciales, sus empleados y empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. que la soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el operador.
- C. La Administración del estacionamiento podrá expedir las pensiones que soliciten los usuarios regulares, socios comerciales, sus empleados o empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., previa verificación de los requisitos que se establezcan en las políticas internas del operador y del pago correspondiente.
- D. Para realizar el registro y alta correspondiente de una pensión el solicitante deberá entregar a la administración del estacionamiento copia de los siguientes documentos:
 - a. Licencia de conducir.
 - b. Tarjeta de circulación del vehículo que ingresará al estacionamiento público que aplique.
 - c. Constancia de búsqueda de registro en REPUVE.
 - d. Tarjeta de Identificación Aeroportuaria TIA (únicamente socios comerciales y empleados).
 - e. Documento que acredite ser socio comercial o empleado de este.
 - f. Comprobante de pago.
- E. Una vez reunido los requisitos y efectuado el pago correspondiente por parte del solicitante la administración le hará de entrega de una tarjeta electrónica de proximidad, la cual estará ligada al sistema de gestión y será empleada para acreditar su ingreso y salida del estacionamiento.
- F. La tarjeta electrónica de proximidad es propiedad del AIFA, por lo que el robo, extravío o daño intencional de la misma es responsabilidad del usuario y en su caso deberá cubrir el costo por reposición equivalente a la tarifa por boleto perdido publicado en el DOF.

- G. El solicitante formalizará con el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., a través de la Administración del estacionamiento una carta responsiva, la cual consignará sus derechos y obligaciones; en este documento, el pensionado aceptará expresamente las condiciones bajo las cuales se prestará el servicio, así como las prohibiciones y sanciones a las que podría hacerse acreedor.

NOTA: Los documentos que contengan información o datos personales, quedarán bajo reserva de confidencialidad de estos.

De las solicitudes masivas de pensión especial

- H. Las empresas que presten servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales, podrán solicitar por representación de sus empleados o agremiados pensiones en forma consolidar entendiéndose por esta las solicitudes de forma para un determinado número, precisándose que las pensiones solicitadas podrán ser aprobadas siempre y cuando se determine que el volumen de pensiones requeridas es procedente con base en el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los integrantes de dicho grupo.
- I. La Administración del Estacionamiento verificará a través de la Dirección Comercial y de Servicios que la empresa solicitante tenga en primera estancia contrato suscrito con el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., vigente y que presente un historial favorable en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de no cumplir con estos requisitos, no procederá el otorgamiento de las pensiones solicitadas.
- J. En general, a cada empresa prestadora de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales, se le podrá autorizar el número de pensiones que soliciten, pero por ningún motivo se otorgará un número mayor al de su planilla laboral, toda vez que si así fuera se entenderá la intención de subarrendar dichos espacios.

De las tarifas de pensión y su aplicación:

- K. Las tarifas aplicables a cada uno de los dos tipos de pensión indistintamente en todos los estacionamientos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles serán las vigentes publicadas en el DOF.
- L. La pensión deberá pagarse de manera anticipada del periodo a emplearse, así como el pago de las renovaciones deberán realizarse por lo menos 3 días hábiles de su vencimiento, precisando que de agotarse dicho periodo sin que hubiera mediado el pago respectivo, se procederá a la baja temporal de la tarjeta de pensión en el sistema de control de acceso al estacionamiento y sólo podrá ser reactivada una vez efectuado el pago.

- M. El pago de la pensión mensual deberá realizarse íntegramente sin excepción, es decir, no aplicarán pagos parciales, por ninguna causa o bajo ningún título.

De las reglas de operación:

- N. La Subdirección de Movilidad y Calidad, a través de la Administración del estacionamiento, será la responsable del registro, control y supervisión de la expedición y uso; así como de la cancelación cuando por alguna razón aplicable sea necesario que se haga de las diversas pensiones para acceder al Estacionamiento.
- O. En el caso de que algún Socio Comercial, sus empleados o empleados del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., por algún motivo dejen de prestar sus servicios dentro de las instalaciones se le respetará el tiempo de vigencia, pero si solicita la renovación se le aplicará la tarifa regular, de lo contrario se dará por concluida y deberá entregar la tarjeta electrónica de proximidad.
- P. Las pensiones especiales preferentemente les serán asignado un lugar específico, las pensiones regulares deberán estacionarse conforme a la disponibilidad de lugares.
- Q. Si algún pensionado hiciera uso del estacionamiento mediante boleto de acceso, deberá pagar la tarifa correspondiente, no pudiendo justificarse contar con una pensión vigente.
- R. Los pensionados únicamente tendrán acceso al estacionamiento de larga estancia, para cual se les otorgó la tarjeta correspondiente.
- S. Las pensiones son intransferibles por lo que deberá de usarse únicamente para el vehículo registrado en el sistema; en caso de que el pensionado requiera utilizar su espacio asignado con para un vehículo diferente, deberá solicitarlo a la administración, pero por ningún motivo podrá ingresar dos vehículos con la misma pensión.

De las Sanciones:

- T. Los pensionados **serán** sancionados sí incurren en alguna de las siguientes faltas:
- Exceder los límites de velocidad permitidos dentro del inmueble.
 - Estacionarse en zonas prohibidas.

- Intentar introducir dos automóviles a la vez con la misma tarjeta electrónica de proximidad.
 - Intentar retirar dos automóviles a la vez con la misma tarjeta electrónica de proximidad.
 - Ingresar un vehículo distinto al registrado en el sistema.
 - Transferir, prestar o subarrendar la tarjeta de pensión a terceros.
- U. El Aeropuerto, a través de la Administración del estacionamiento podrá cancelar cualquier tipo de pensión, cuando el pensionado incurra en alguna de las faltas citadas en el párrafo anterior, en las reglas de operación y/o cualquier situación a criterio de la propia empresa lo amerite.

De la reposición de tarjetas:

- V. En caso de robo, extravío o daño de la tarjeta electrónica de proximidad, se deberá dar aviso de manera inmediata a la Administración para su cancelación en el sistema, ya que el mal uso de esta será responsabilidad del pensionado o servidor público, lo que implicará el pago de la cuota de permanencia en el estacionamiento del vehículo no autorizado.
- W. Una vez reportada la pérdida de la tarjeta electrónica de proximidad, la Administración del estacionamiento procederá a su reposición, para lo cual el usuario deberá cubrir el costo vigente.
- X. En caso de que la tarjeta electrónica de proximidad sufra algún deterioro o desperfecto por mal uso, el costo por reposición deberá ser cubierta por el usuario.

6. Capítulo VI. Operación de los Estacionamientos

- A. Los estacionamientos públicos y espacios susceptibles de emplearse como tal ubicados dentro del polígono del AIFA podrán ser operados y administrados por el propio Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. o por un tercero, bajo las condiciones que se establezcan en contrato respectivo.
- B. En caso de ser operado por un tercero, este deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el presente manual, sin detrimento de la aplicación de las políticas y lineamientos internos propios de la empresa de la que se trate, siempre y cuando no contravenga las del AIFA y sean en beneficio de los usuarios del estacionamiento.
- C. En cualquiera de las dos formas de operar antes mencionadas, en los estacionamientos que cuenten con un sistema de gestión de cobro automatizado y guiado, será el principal medio de control para el acceso, cobro y salida del estacionamiento.

- D. Para los estacionamientos que no cuenten con sistemas automatizados, se podrá emplear un procedimiento manual, el cual deberá definir los lineamientos y políticas que satisfagan las necesidades de acuerdo con la infraestructura con la que se cuente en cada espacio destinado para uso de estacionamiento público, las cuales establecerá el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. en cada caso.
- E. En el caso de los estacionamientos que cuenten con sistemas de gestión de cobro automatizado y guiado, cuentan con perfiles establecidos para su operación, así mismo establece las funciones que deberán realizar cada uno de los integrantes del equipo que se encuentre operándolo, sin embargo, podrán establecerse nuevas funciones o en su caso adaptarse de conformidad a la disponibilidad de personal.
- F. Para los estacionamientos operados manualmente se asignarán el personal y sus funciones de acuerdo con las necesidades que presente la configuración en cada caso, mismas que serán establecidas por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
- G. Los estacionamientos públicos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., prestarán servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.
- H. Queda prohibido utilizar los estacionamientos públicos del AIFA para realizar actividades de mantenimiento vehicular o emplearlos como espacio de taller mecánico.
- I. En caso de requerirse información del registro de entradas, cobros y salidas del estacionamiento por motivos de seguridad, estadística o cualquier otro, el personal que opere sea este del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. o un externo, estará obligado en todo momento a proporcionarla, previa autorización de la Dirección General, Subdirección General Administrativa o Dirección Comercial y de Servicios.
- J. La modalidad de operación de los estacionamientos es de Autoservicio, por lo que no se contará con personal que esté facultado para manejar los vehículos de los usuarios.
- K. Todos los usuarios de los estacionamientos estarán obligados a cumplir estrictamente con todas las normas y políticas establecidas en el presente manual, así como aquellas otras disposiciones aplicables en el mismo sentido que vayan surgiendo al respecto; en el caso de que algún usuario sea sorprendido contraviniendo alguna de las mencionadas, se le invitará a cumplirlas o en su defecto a retirar su vehículo de las instalaciones.

Del otorgamiento de cortesías:

- L. Las cortesías serán exclusivamente otorgadas por la Dirección General por conducto de la Dirección Comercial y de Servicios.
- M. En caso de falla técnica del sistema de cobro automatizado y previa investigación de los hechos, se podrá otorgar cortesía a los usuarios afectados.
- N. Para la realización de mantenimiento y pruebas de funcionamiento del sistema de cobro automatizado, se podrán realizar cortesías a la empresa responsable del mantenimiento de dicho sistema.
- O. Para los puntos anteriores se deberá hacer el registro de las cortesías en el sistema de cobro automatizado con el comentario que indique el motivo de dicha acción.

De la operación de los equipos automatizado:

- P. La unidad de control del sistema automatizado del Estacionamiento se encuentra en el interior de la oficina administrativa de dicho inmueble, por lo que el acceso a la misma se permitirá sólo al personal autorizado del Operador, en caso de ser tercerizado, y personal autorizado del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., que sea designado por la Subdirección de Movilidad y Calidad.
- Q. Cuando por así convenir al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V, se tercerice la operación de alguno de los estacionamientos públicos, el Operador supervisará permanentemente el estado físico y operación de los equipos que conforman el sistema automatizado del Estacionamiento, actividad que estará a cargo de la totalidad del personal que labore en ese estacionamiento.
- R. Del punto anterior, en caso de que exista una falla que disminuya la capacidad de operación del sistema de gestión automatizado y ésta no pueda ser reparada en un lapso de 48 horas, deberá emitir un informe pormenorizado a la Subdirección de Movilidad y Calidad del AIFA que contenga como mínimo los siguientes puntos:
 - a. Equipo que estará fuera de servicio.
 - b. El motivo de la falla y su dictamen técnico otorgado por la empresa responsable del mantenimiento de los equipos.
 - c. Plan de operación de contingencia.
 - d. Requerimientos para la puesta en operación.
 - e. Fecha de puesta en funcionamiento.

- S. El personal que opere en los estacionamientos deberá recibir capacitación por parte de la empresa responsable del mantenimiento, a fin de evitar daño a los equipos por mal manejo de estos.

De la operación financiera:

- T. Los cajeros automáticos y/o manuales, dispondrán, en forma permanente, de moneda fraccionaria para proporcionar un servicio óptimo y ágil de cobro, dicha responsabilidad recae en el Administrador u Operador del Estacionamiento.
- U. El Administrador u Operador será el responsable de aportar, manejar y custodiar el fondo fijo de acuerdo con las necesidades operativas del Estacionamiento, en caso de incrementarse el número de cajeros automáticos, será responsabilidad del Administrador u Operador el aumentar el fondo fijo en la misma proporción, para dotar de efectivo a dichos cajeros automáticos, así como las cajas manuales.
- V. Si el fondo de caja es propiedad del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., la Dirección de Administración, a través de las áreas adscritas a esta, realizará de manera conjunta con el Administrador y/u Operador de los Estacionamientos, arqueos de caja directamente en las instalaciones, los cuales se efectuarán de forma esporádica y aleatoria, salvo situaciones de fuerza mayor que justifiquen arqueos a petición de cualquiera de las partes.
- W. La recolección del efectivo en los cajeros automáticos y manuales se realizará diariamente.
- X. Las Políticas y Lineamientos de la entrega de valores serán emitidas por la Dirección de Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
- Y. La Dirección de Administración, a través de las áreas adscritas a esta, es la responsable de verificar que se dé cumplimiento a las Políticas y Lineamientos que emitan en lo concerniente a entrega de valores generados en los estacionamientos.
- Z. El Administrador u Operador del estacionamiento facilitará toda la información solicitada por el personal autorizado para los actos de fiscalización y/o auditorías internas y externas al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

AA. La Dirección de Administración, a través de las áreas adscritas a esta, es responsable de la emisión y control de las facturas solicitadas por los usuarios de los estacionamientos.

BB. El Administrador u Operador será responsable de realizar el corte diario de caja y elaborar un reporte concentrado de ventas y de transacciones realizadas, adjuntando a éste un reporte soportado por el sistema de gestión automatizado en caso de que el estacionamiento cuente con esa tecnología.

De la seguridad:

CC. En caso de que se tercerice la operación de algún estacionamiento del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., la empresa operadora será responsable de contratar el servicio de seguridad que esta elija y que cumpla con la legislación aplicable.

DD. Si el estacionamiento es administrado por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., será la Dirección General la que defina quién brindará el servicio de seguridad en esa instalación.

De la Limpieza:

EE. La Dirección de Administración, a través de las áreas adscritas a esta, será la encargada de proporcionar los servicios de limpieza en los Estacionamientos dentro de la poligonal del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

Del mantenimiento preventivo y correctivo:

FF. La Dirección Comercial y de Servicios, enviará a la Gerencia de Ingeniería copia del formato de supervisión del Estacionamiento cuando se detecte alguna falla en la infraestructura de este.

GG. La Gerencia de Ingeniería, deberá realizar supervisiones periódicas para asegurar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y apariencia de estas.

HH. La Gerencia de Ingeniería deberá realizar las acciones necesarias para atender las fallas reportadas y/o requerimientos derivados de los recorridos de supervisión en la infraestructura del Estacionamiento.

II. La Dirección Comercial y de Servicios, a través de la Gerencia de Calidad, programará recorridos con el fin de detectar deficiencias en las instalaciones.

De la imagen corporativa:

- JJ. La Dirección Comercial y de Servicios, a través de la Gerencia de Calidad, será la responsable de que la imagen del Estacionamiento cumpla con la normatividad establecida en el Manual de Imagen.
- KK. La Dirección Comercial y de Servicios, a través de la Gerencia de Movilidad Terrestre, deberá colocar los señalamientos fijos necesarios.

Del cierre del estacionamiento:

- LL. En el Estacionamiento se podrán cerrar una o varias secciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de este, para lo cual el Operador deberá coordinarse con la Dirección Comercial y de Servicios. El cierre total solo podrá llevarse a cabo por causas plenamente justificadas, sin responsabilidad alguna por tratarse de un caso fortuito o de fuerza mayor.

De las quejas, sugerencias y reconocimientos:

- MM. La Dirección Comercial y de Servicios, a través de la Gerencia de Calidad deberá colocar a la vista de los usuarios, los buzones y formatos para reportar quejas, sugerencias o reconocimientos. Dicha Gerencia recabará dichos formatos recibidos y atenderá cada uno de ellos.

7. Capítulo VII. Contrato del Operador

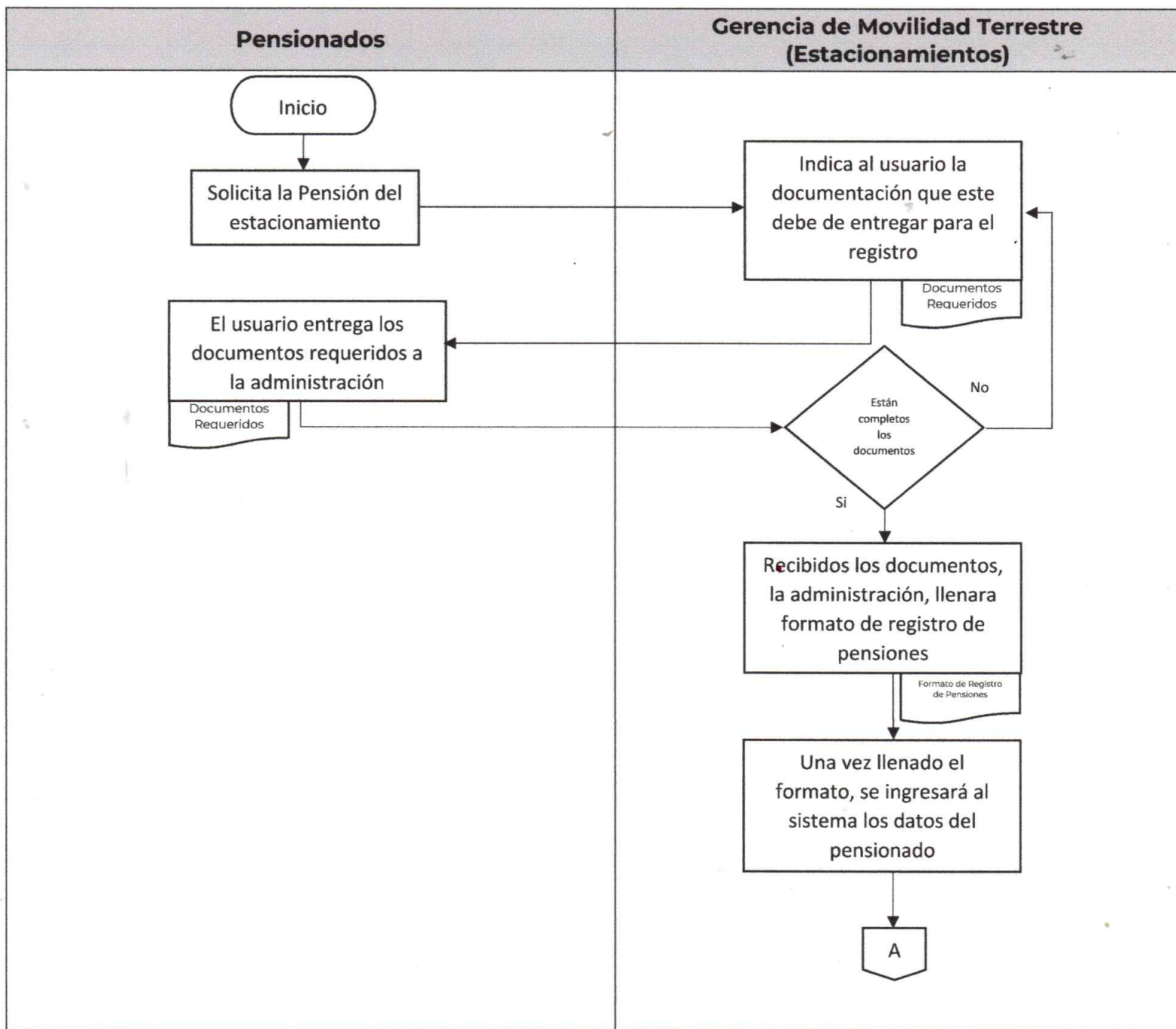
Del pago por la operación de los estacionamientos:

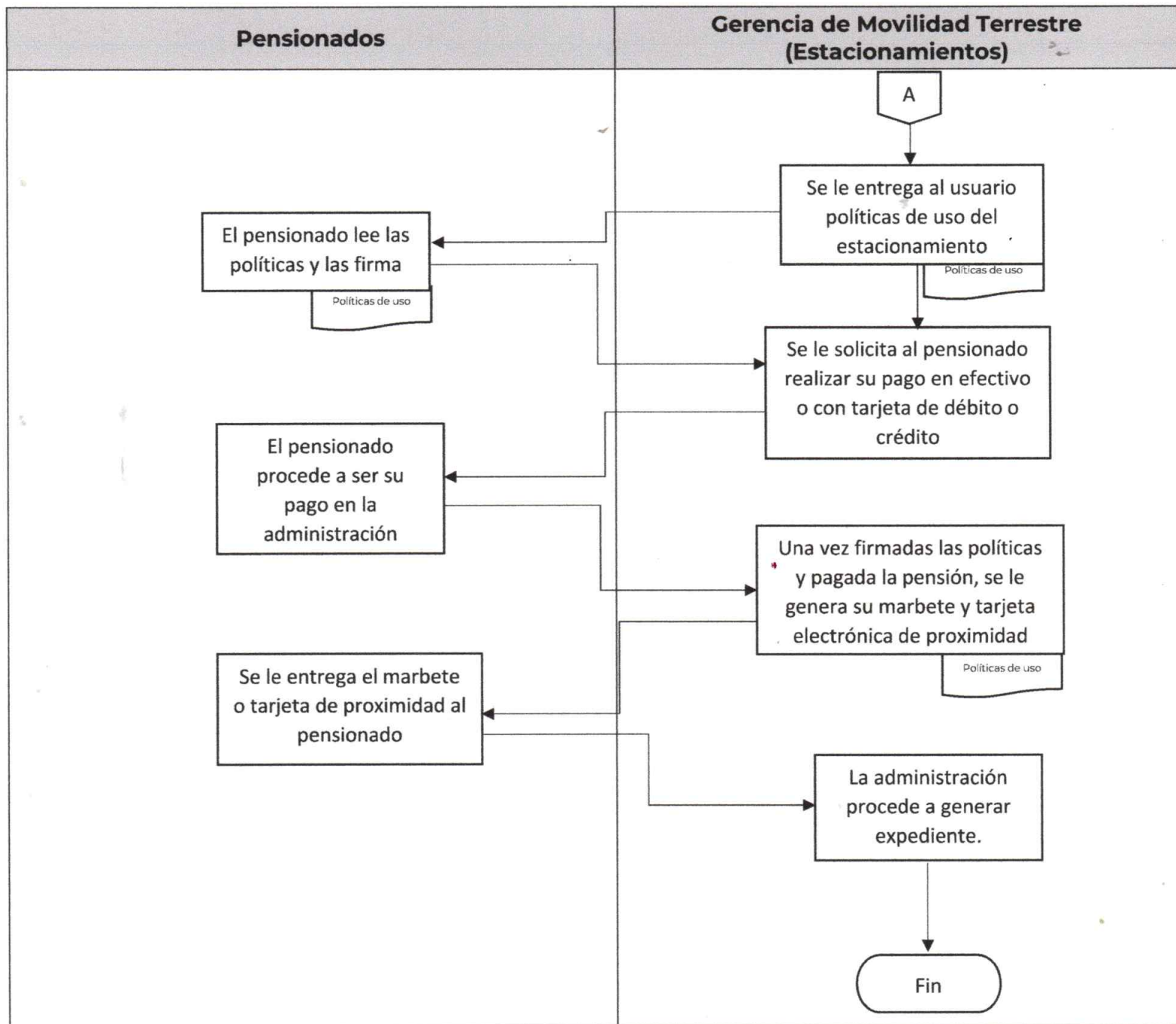
- A. La Dirección Comercial y de Servicios recibirá del Operador cada mes vencido, los estados correspondientes a la prestación de los servicios de operación de los estacionamientos, las cuales deberán de ser validadas por la misma y por la Dirección de Administración.
- B. En todo momento, la Dirección Comercial y de Servicios, a través de sus áreas facultadas, podrá realizar revisiones para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y en caso de que se llegaran a determinar incumplimientos, procederá a aplicar las penas convencionales conforme a lo pactado en el contrato, independientemente de la fecha en que el incumplimiento se hubiera registrado.

De la aplicación de las penas contractuales:

- C. El administrador del contrato llevará a cabo la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales y, si es el caso, realizarán las acciones necesarias para identificar oportunamente el incumplimiento, a efecto de que se aplique la pena convencional correspondiente, conforme a lo pactado en el contrato.
- D. La Dirección Comercial y de servicios, a través de sus áreas, revisarán reportes sobre los incumplimientos de las condiciones contractuales calificarán y aplicarán las penas convencionales, conforme a los términos del contrato de prestación del servicio.
- E. La Dirección de Comercial y de Servicios, así como la Dirección de Administración en el ámbito de sus respectivas competencias, notificarán al Operador de los Estacionamientos del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del cálculo de las penalizaciones a aplicar, en base al reporte de supervisión correspondiente. Dicha penalización será descontada sobre el monto total de su facturación mensual.
- F. Las facturas que presente el Administrador u Operador, las deberá entregar anexando las notas de crédito que cubran el importe correspondiente a las deductivas.
- G. Las penalizaciones podrán ser descontadas de sus facturas de pago o cubiertas directamente en Caja General.
- H. La Gerencia de Contabilidad deberá registrar en el sistema, el pago por el importe que proceda una vez aplicando las deductivas y penalizaciones.

8. Capítulo VIII. Flujograma Registro de Nuevos Pensionados.



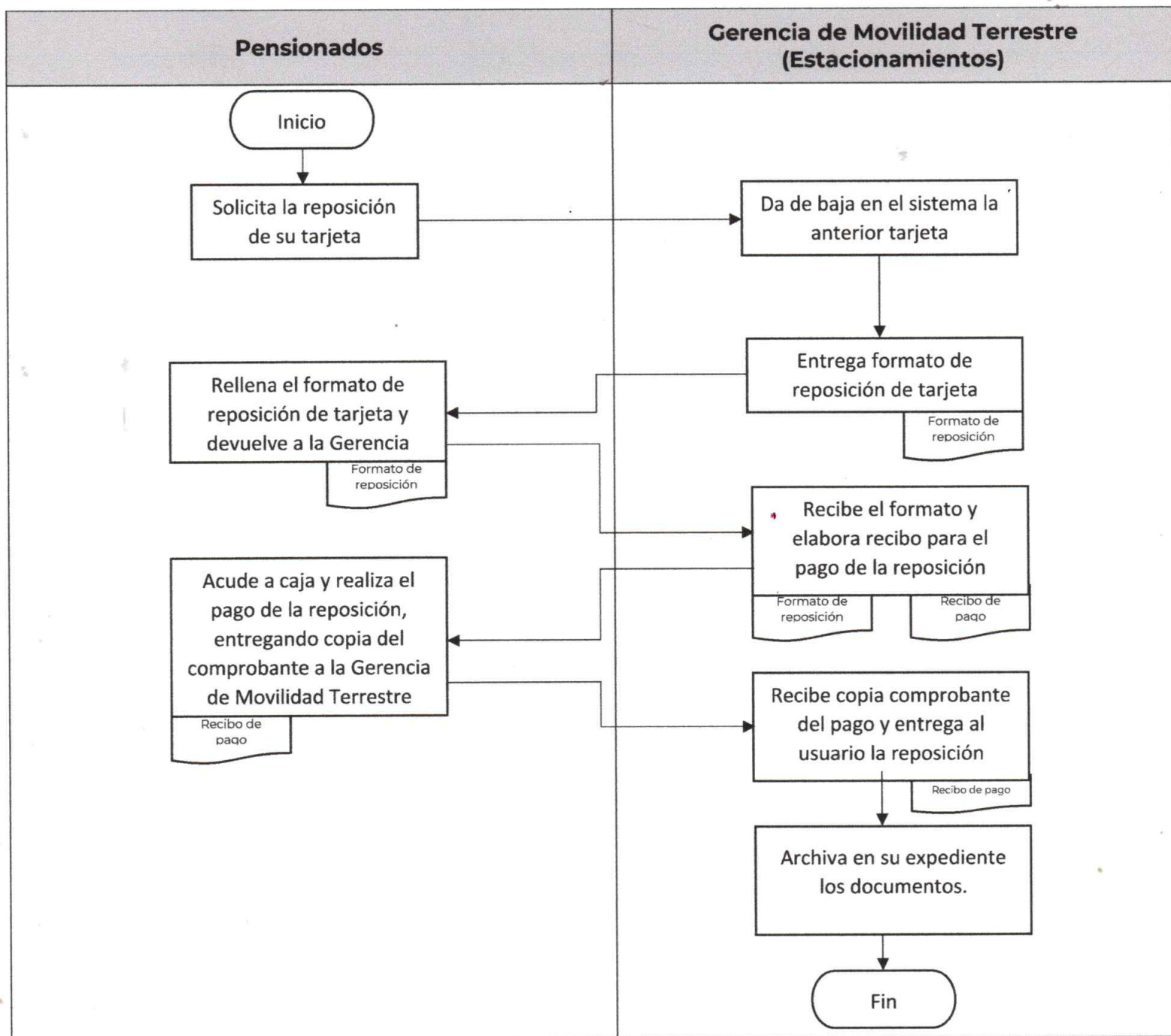


Descripción del Proceso

No.	Responsable	Actividad
1	Pensionado	Visita la Administración ubicada en la columna F26, con el fin de solicitar la pensión mensual de acceso.
2	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Personal de la Administración del Estacionamiento le informa que para generar la pensión se necesitan los siguientes documentos: • Copia de licencia de conducir. • Tarjeta de circulación del vehículo que ingresará al estacionamiento público que aplique. • Copia de la constancia de búsqueda de registro en REPUVE. • Copia de la TIA (únicamente socios comerciales). • Copia de la caratula de contrato de arrendamiento o de servicios. • Comprobante de pago (en caso de aplicar).
3	Pensionado	Entrega los documentos requeridos al personal de la Administración, para dar inicio al trámite de la pensión, en caso de no contar con algún documento no se podrá seguir el procedimiento de registro de nuevos pensionados.
4	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Una vez entregado los documentos previamente requeridos, el personal de la administración del estacionamiento, procederá a llenar el formato de registro de la pensión, donde se generan 3 talones, uno para el pensionado, otro para tesorería y el otro para el archivo de la administración.
5	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	El personal de la administración dará de alta en el sistema del estacionamiento al nuevo pensionado, donde se ingresarán datos tanto del usuario como de su vehículo.
6	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Una vez realizada el alta dentro del sistema, personal hará entrega al pensionado las políticas de uso del estacionamiento.

No.	Responsable	Actividad
7	Pensionado	El pensionado leerá cuidadosamente cada cláusula de las políticas de uso del estacionamiento, las cuales deberá de firmar en conformidad de ellas.
8	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Se le solicita al pensionado realizar el pago de su pensión, en efectivo o con alguna tarjeta bancaria ya sea esta de débito o crédito.
9	Pensionado	El pensionado procede a hacer su pago en la administración del estacionamiento donde se esta llevando a cabo su trámite.
10	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Una vez firmadas las políticas y realizado el pago correspondiente, se procederá a generar su marbete y tarjeta electrónica de proximidad al pensionado.
11	Pensionado	Recibirá por parte de la administración del estacionamiento un marbete de acceso o en su caso la tarjeta electrónica de proximidad.
12	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Se procederá a generar expediente del pensionado, anexando a al mismo las políticas de uso del estacionamiento previamente firmadas.
Fin del Procedimiento		

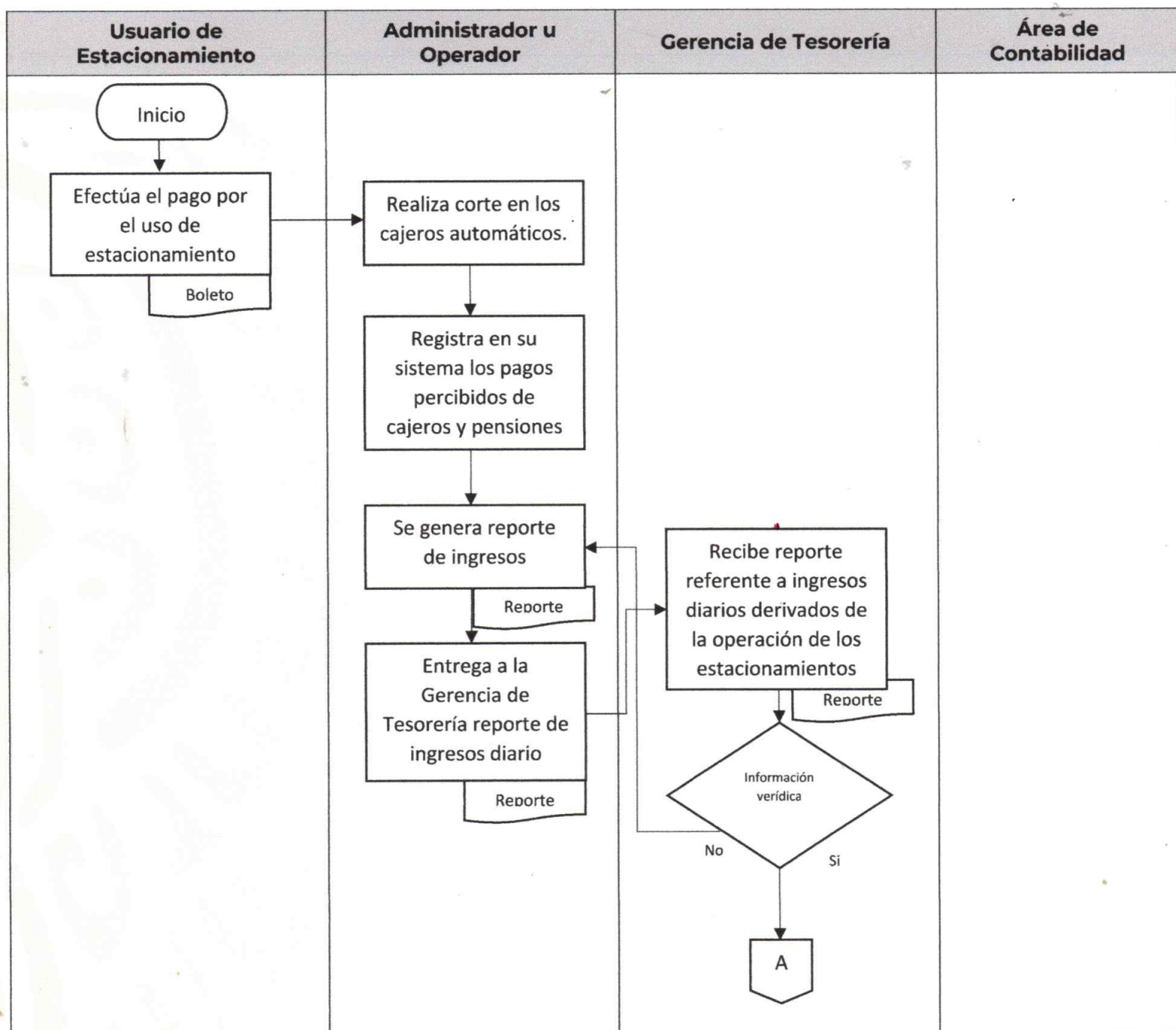
9. Capítulo VIII. Flujograma de la Reposición de la Tarjeta de uso en los estacionamientos

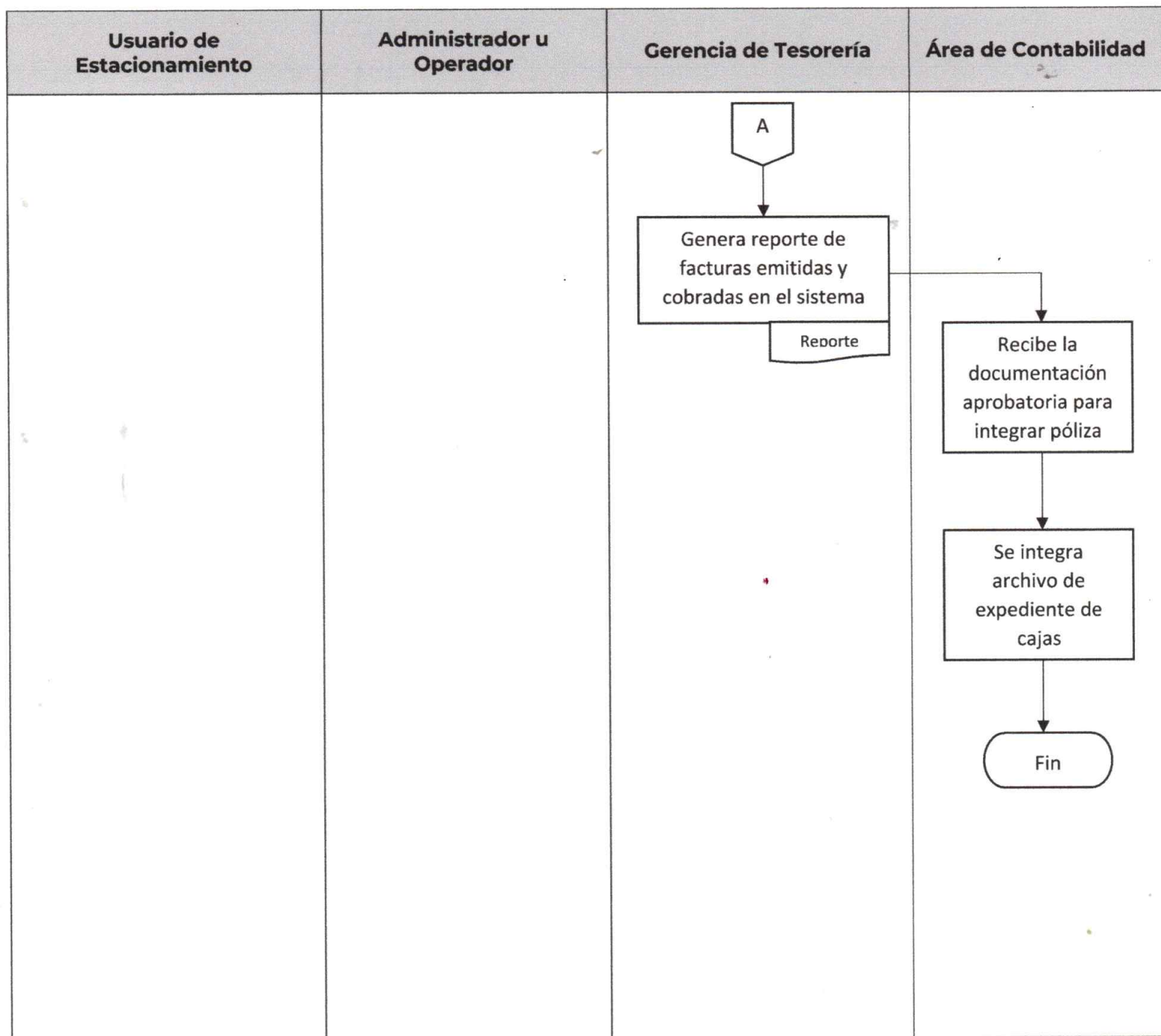


Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Pensionados y Empleados	Solicita la reposición de tarjeta, acudiendo a la Subdirección de Movilidad y Calidad o mediante oficio, señalando las causas que originaron la solicitud de reposición.
2	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Da de baja definitiva en el sistema la tarjeta electrónica de proximidad a reponer.
3	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Entrega el formato reposición de tarjeta electrónica de proximidad del estacionamiento para su llenado.
4	Pensionados y Empleados	Llena formato con los datos que le solicitan, considerando todos los campos y lo devuelve a la Gerencia de Movilidad Terrestre.
5	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Recibe el formato y elabora recibo para el pago por concepto de reposición de tarjeta electrónica de proximidad y lo entrega al usuario solicitante, informando la ubicación de la caja para que realice su pago.
6	Pensionados y Empleados	Acude a caja y realiza el pago por concepto de reposición de tarjeta.
7	Pensionados y Empleados	Entrega a la Gerencia de Movilidad Terrestre copia de su comprobante de pago por concepto de reposición de tarjeta.
8	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Una vez realizada el alta dentro del sistema, personal hará entrega al pensionado las políticas de uso del estacionamiento.
9	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Recibe copia de la factura y activa una nueva tarjeta electrónica de proximidad, misma que se entregara al pensionado y/o empleado.
10	Gerencia de Movilidad Terrestre (Estacionamiento)	Se archiva en el expediente correspondiente lo siguiente: • Formato de reposición de tarjeta • Copia de la factura

10. Capítulo X. Flujograma de la Recuperación por Ingresos por concepto de Estacionamientos





Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario del Estacionamiento	Efectúa el pago por uso del estacionamiento. En caso de ser pensionado pagara cada mes la tarifa establecida por los estacionamientos
2	Administrador u Operador	Realiza el corte de los cajeros automáticos, los cuales emiten un baucher por dicha operación.
3	Administrador u Operador	Se genera un reporte de ingresos diarios de los estacionamientos y realiza el depósito correspondiente a la cuenta bancaria designada por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
4	Administrador u Operador	Se entrega a la Gerencia de Tesorería el reporte de ingresos diarios de los estacionamientos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.
5	Gerencia de Tesorería	Recibe la documentación referente a los ingresos derivados de la operación de los estacionamientos.
6	Gerencia de Tesorería	Se registra la información de los ingresos de los estacionamientos, en caso de que no cuadren los ingresos se le pide al Administrador u Operador realizar las correcciones pertinentes.
7	Gerencia de Tesorería	Genera el reporte total de facturas emitidas y cobradas en el sistema, junto a las fichas bancarias originales, a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable
8	Gerencia de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria para integrar la póliza.
9	Gerencia de Contabilidad	Se archivan los documentos generados en el procedimiento: • Reportes de ingresos diarios de los estacionamientos. • Reportes de las facturas emitidas y cobradas por el sistema. • Copia de los depósitos bancarios correspondientes de los ingresos diarios. • Reporte de los cortes diarios de los cajeros automáticos. Control de Ingresos de los estacionamientos.
Fin del Procedimiento		

VII. Anexos.

Anexo A



Recibo de Pensión Estacionamiento

Zumpango, Edo. De México a _____

Razón Social: _____
Nombre de quien tramita: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono de contacto: _____
Vigencia: _____ Placas: _____

Costos Acceso a
Estacionamiento (I.V.A. Incluido):

\$

Subdirección de Movilidad y Calidad Gerencia de Movilidad Terrestre.

No. de Folio

No. de Factura

Solicita factura:

SI ()

NO ()

Nota: En caso de requerir factura
deberá remitir al correo electrónico
facturacion@aifo.aero:

* Constancia de Situación Fiscal
Actualizada.

* Uso de CFDI.

* Nombre y puesto de un contacto.

* e-mail y número telefónico.

Datos para transferencia Bancaria:

Razón Social: Aeropuerto Internacional
Felipe Ángeles.

Banco Nacional del Ejército, Fuerza
Aérea y Armada S.N.C.

* Solicite su factura a más tardar 24 Hs.
posteriores a su pago, en caso contrario,
se registrará en factura global.

Coordinador o Supervisor

Sello de Caja General.

Anexo B



**Subdirección de Movilidad y Calidad
Gerencia de Movilidad Terrestre.**

No. de Folio

No. de Factura

Solicita factura:

SI ()	NO ()

PASE A CAJA GENERAL Acceso a Zona Federal

Zumpango, Edo. De México a _____

Razón Social:

Nombre de quien tramita:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Vigencia:

Placas:

Costos Acceso a Zona Federal
(I.V.A. Incluido):

Sedán (5 pasajeros)	Vagoneta (más de 6 pasajeros)	Autobús (más de 20 pasajeros más de 5TN.)
175	250	450

IMPORTE EN M.N.:

* Solicite su factura a más tardar 24 Hs.
posteriores a su pago, en caso
contrario, se registrará en factura
global

Gerente, Coordinador o Supervisor

Sello de Caja General.



A.I.F.A., S.A. de C.V.
Manual para la Operación de los
Estacionamientos Administrados

Página 51 de 53

Anexo F

No.	Concepto	Sanción
1	Préstamo, cobro, arrendamiento, subarrendamiento o transferir por cualquier medio el tarjetón, tarjeta electrónica o de la credencial de empleado y/o TIA para ingresar un vehículo diferente al registrado en la Gerencia de Movilidad Terrestre.	6 Meses calendario sin servicio de estacionamiento.
2	Para estacionarse en algún lugar o cajón distinto al asignado, así como ocupar u obstruir, cajones de uso exclusivo para personas con discapacidad, personas de la tercera edad y mujeres embarazadas.	1 Mes calendario sin servicio de estacionamiento.
3	No colocar en el tablero del vehículo del lado del conductor el tarjetón de acceso y estancia del estacionamiento.	3 Meses calendario sin servicio de estacionamiento.
4	Usuarios que se rehúsen a firmar la responsiva para acceso y uso del estacionamiento.	6 Meses para poder ingresar una nueva solicitud de acceso al estacionamiento.
5	Usuarios del estacionamiento que NO notifiquen a la Gerencia de Movilidad Terrestre cualquier cambio en los datos del o de los vehículos que ingrese a los estacionamientos antes citados.	2 Meses calendario sin servicio de estacionamiento.
6	Pensionados con pago que no notifiquen a la Gerencia de Transporte Terrestre cualquier cambio de datos del o de los vehículos que ingrese a los estacionamientos administrados por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.	Baja definitiva para el servicio de estacionamiento.
7	Usuarios que no soliciten a la Gerencia de Movilidad Terrestre autorización para que su vehículo pernocte en el estacionamiento.	4 Meses calendario sin servicio de estacionamiento.
8	Usuarios que se rehúsen identificarse en los estacionamientos administrados por el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.	6 Meses calendario sin servicio de estacionamiento.
9	En caso de exceder los límites de velocidad permitidos dentro del inmueble.	3 reportes generados por exceso de velocidad se cancelará cualquier tipo de pensión
10	Realizar acciones constitutivas de delito y/o faltas administrativas, en términos del artículo 22 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.	Baja definitiva para el servicio de estacionamiento y asimismo se remitirá al infractor a las Autoridades Competentes para que en el ámbito de sus competencias resuelvan lo conducente.
11	Pernoctar dentro del vehículo.	Baja definitiva para el servicio de estacionamiento.

12	Causar daños a las instalaciones.	Baja definitiva para el servicio de estacionamiento y asimismo se remitirá al infractor a las Autoridades Competentes para que en el ámbito de sus competencias resuelvan lo conducente.
13	En general el incumplimiento a cualquier obligación contenida en el presente Manual.	Baja definitiva para el servicio de estacionamiento.