

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
COMITÉ DE CONTRATACION DE SERVICIOS EN AEROPUERTOS
(COCOSA)**

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
I.- Introducción	3
II.- Marco Jurídico	4
III.- Naturaleza Jurídica	5
IV.- Objetivo	5
V.- Funciones y Atribuciones del Comité	6
VI.- Integración del Comité	8
VII.- Del Desarrollo de las Reuniones	9
VIII.- De las Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	12
IX.- De las Actas de las Sesiones	14
Disposiciones Generales	15



I. INTRODUCCION

Con fecha 22 de agosto de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se modifica el similar que creó al organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares", en el que se establece, entre otros aspectos, que el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares tendrá, además de las funciones que señala el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, autorizar la creación de comités de apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que le señale, cuyas recomendaciones deberá ratificar en su caso, lo anterior de conformidad con el artículo 7º fracción II del citado Decreto.

Con fecha 20 de octubre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, que contempla las atribuciones y funciones de las diferentes áreas que integran su estructura orgánica conforme a las disposiciones que establecen las modificaciones a su Decreto de Creación, con la misión de conformar y administrar una red de aeropuertos eficiente y competitiva a nivel nacional e internacional y dar cumplimiento a su objeto prioritario de prestar un servicio público.

Por lo anterior y como complemento al Estatuto antes referido, se considera también el Manual de Organización de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y las Políticas para la Contratación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, aprobado por el Consejo de Administración.



II. MARCO JURÍDICO

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, como Organismo Descentralizado, rige sus actividades dentro del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal por lo que sin perjuicio de la autonomía de gestión que tiene el Organismo, los actos que realice deben estar ajustados a dichas disposiciones de dicho marco legal, consecuentemente el **Comité de Contratación de Servicios en Aeropuertos**, tiene su fundamento en las siguientes disposiciones jurídicas:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1°, 3° y 45.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículos 14, 15, 56, 57, 58 y 59.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículos 15 y 26.

Ley de Aeropuertos, artículos 48, 54 y Tercero Transitorio.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 65, 66 y 67.

Decreto por el que se modifica al que crea a ASA (D.O.F. 22/08/2002), artículos 1°, 2°, 3°, 7°, 10°, fracción VIII y 12.

Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (D.O.F. 20/10/2004)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F 13/03/2002)

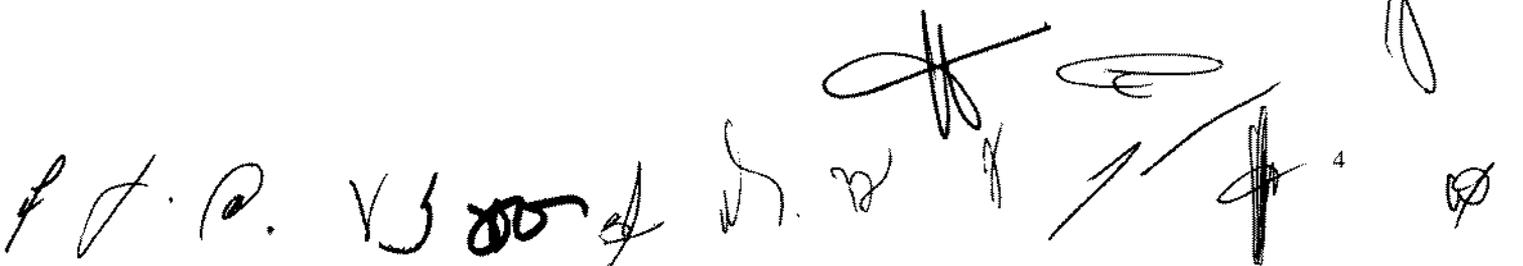
Política Aeronáutica, emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) (D. O. F. 29 /10/ 2001).

Manual de Organización de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, (11/2004).

Políticas para la Contratación de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales en ASA, autorizadas por el Consejo de Administración mediante acuerdo CA-(JUN-05)-20 de fecha 20 de junio del 2005..

Diversos acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del Organismo y su Comité Técnico, en la materia.

Oficios expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para autorizar o registrar las tarifas de los servicios que presta el Organismo.



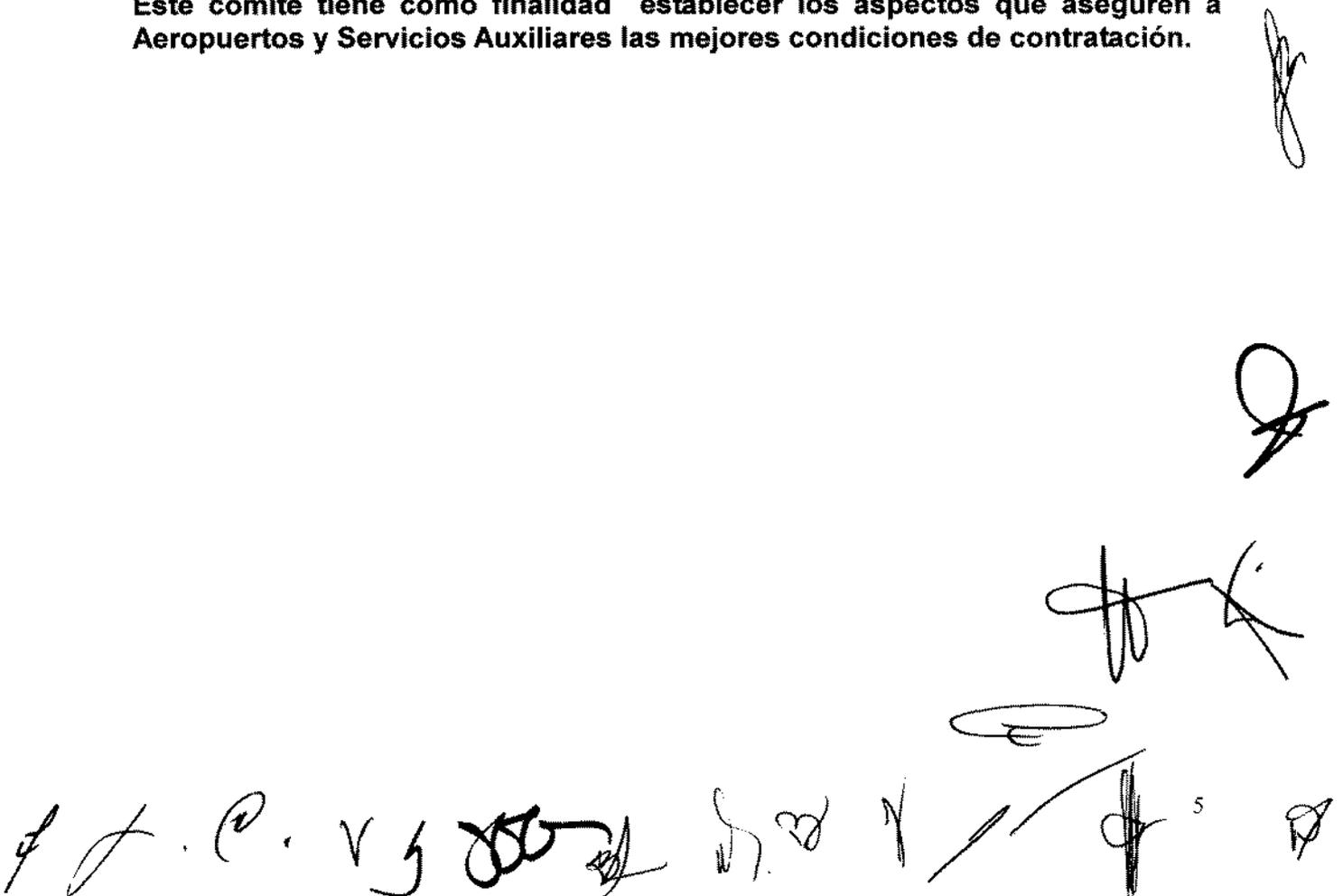
III. NATURALEZA JURÍDICA

El Comité de Contratación de Servicios en Aeropuertos (COCOSA) es un Órgano Colegiado de carácter resolutivo con apego a las políticas aprobadas, mediante acuerdo No CA-(JUN-05)-20 emitido en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, ante el cual deben autorizarse y dictaminarse las acciones que realicen las áreas responsables en la formalización, modificación, renovación y administración de contratos y convenios que regulen la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de ASA.

El cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que resuelva el Comité, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, serán de la estricta responsabilidad del área que los presente.

IV. OBJETIVO

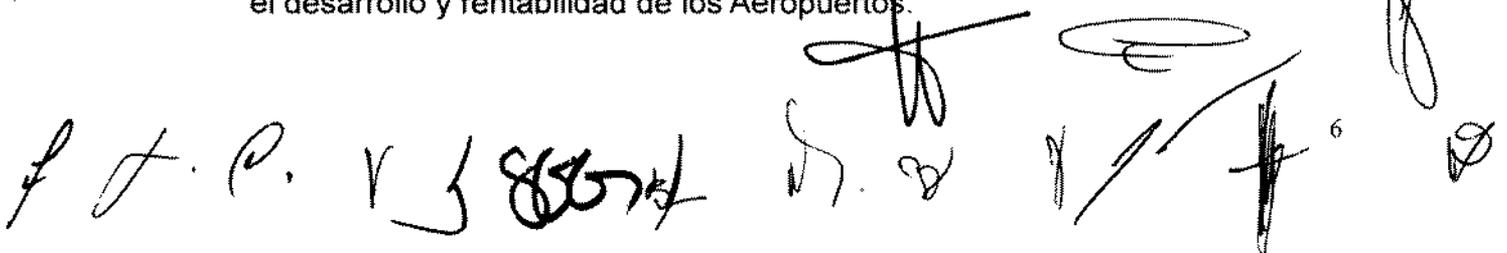
Este comité tiene como finalidad establecer los aspectos que aseguren a Aeropuertos y Servicios Auxiliares las mejores condiciones de contratación.

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be placed over the text of the 'OBJETIVO' section.

V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Las Atribuciones del Comité de Contratación de Servicios en Aeropuertos se contemplan en las "Políticas para la Contratación de Servicios en Aeropuertos, Complementarios y Comerciales en ASA", autorizadas el 20 de junio de 2005, por el Consejo de Administración.

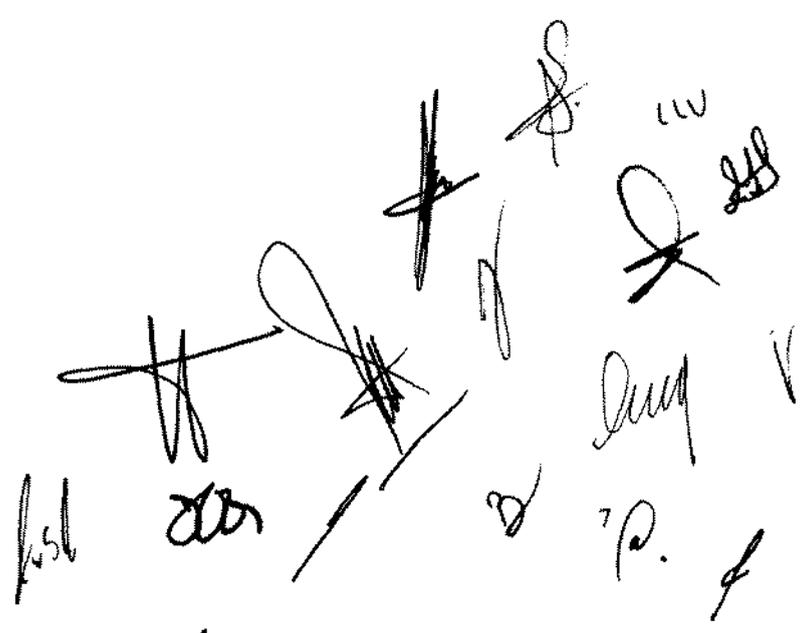
- V.1 Conocer, analizar y acordar sobre los contratos y convenios que presenten las áreas que integran al Comité, concernientes a la formalización, renovación, modificación y administración de contratos y convenios que regulen la prestación de servicios en aeropuertos.
- V.2 Vigilar el fiel cumplimiento y en su caso, proponer modificaciones a los lineamientos para la cancelación de cuentas incobrables relacionadas con las funciones del Comité.
- V.3 Analizar y acordar respecto a los estudios correspondientes que se realicen, para la actualización del Catálogo de Precios de Comercialización, para el cobro de servicios y arrendamientos que presten las áreas correspondientes.
- V.4 Cumplir con las Políticas de Contratación y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, en los asuntos de su competencia, adoptando las medidas correspondientes.
- V.5 Analizar y emitir recomendaciones respecto de los asuntos que las áreas responsables sometan a su consideración.
- V.6 Proponer al Consejo de Administración, el Catálogo de Precios de Comercialización, para la prestación de Servicios en aeropuertos y de los Arrendamientos, así como las modificaciones que se estimen pertinentes.
- V.7 Proponer al Consejo de Administración las políticas internas, bases y lineamientos en materia de contratación de servicios en aeropuertos, así como los supuestos no previstos en éstos.
- V.8 Coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables
- V.9 Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de este Comité.
- V.10 Constituir grupos de trabajo, previos y posteriores a las sesiones, a fin de facilitar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- V.11 Conocer, analizar y acordar sobre contrataciones no estándar, proyectos corporativos y especiales y nuevos proyectos de negocios que favorezcan el desarrollo y rentabilidad de los Aeropuertos.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

V.12 Conocer, analizar y autorizar el Catálogo de Precios de Comercialización para asuntos de carácter estándar y no estándar.

V.13 Las demás que le otorgue el Consejo de Administración.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. Some appear to be initials, while others are full names or names with surnames. The ink is dark and the background is white.

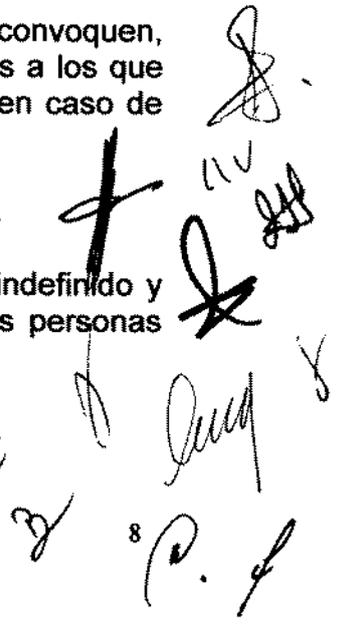
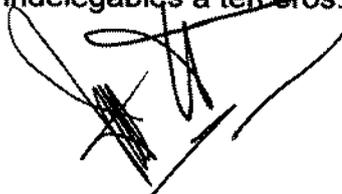
VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

VI.1 El Comité estará integrado por ocho miembros, de la siguiente forma:

1. Una Presidencia, que será rotativa, entre el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos y el Director de Operaciones y que durará en su cargo 6 meses.
2. Los miembros serán el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, el Director de Operaciones, quienes presidirán al Comité durante el periodo que corresponda, el Director de Combustibles, el Subdirector de Desarrollo y Coordinación de Negocios, la Gerencia de Políticas Institucionales, Gerencia de Operaciones y Servicios, Gerencia de Investigación y Análisis y la Gerencia de Ingresos.

Los miembros tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

3. Un Secretario Técnico que será el Titular del Prosecretariado, quien participará con voz pero sin voto.
4. Dos asesores que serán el Director de Asuntos Jurídicos y el Titular del Órgano Interno de Control en ASA, mismos que contarán con voz y sin voto.
5. A fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario Técnico podrá invitar, a propuesta de los miembros del Comité, a las personas que conozcan sobre la materia de la cual se requiera su opinión. Los invitados participarán con voz, pero sin voto.
6. Los integrantes titulares del comité y los asesores, podrán designar por escrito sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular o asesor.
7. La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen, contarán con las mismas atribuciones y obligaciones de los titulares a los que suplan. Considerándose un solo voto para el titular y el suplente, en caso de que asistan ambos.
8. Los cargos de los miembros del Comité serán de carácter honorífico.
9. Los miembros del COCOSA durarán en sus cargos por un plazo indefinido y deberán continuar en el desempeño de los mismos, hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.
10. Los miembros del Comité tendrán funciones indelegables a terceros.



VII.- DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

VII.1 Las reuniones ordinarias del comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, a través de convocatoria emitida por el secretario técnico del Comité, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

En ausencia del Presidente del Comité en turno y de su suplente, el primero de ellos podrá designar por escrito a un miembro propietario del mismo, a fin de que se celebre la sesión.

Las reuniones del Comité se llevarán a cabo con un mínimo de 5 miembros con derecho a voto.

VII.2 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VII.3 Las áreas involucradas deberán enviar la documentación que soporte la información, impresa y por medios electrónicos a la Secretaria, con diez días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para la sesión Ordinaria del COCOSA. De tratarse de una reunión Extraordinaria la entrega de dicha documentación deberá ser de cuatro días hábiles antes de la sesión.

VII.4 En la reunión del Subcocososa se deberá presentar la documentación completa, con los soportes correspondientes para su análisis e integración en tiempo y forma, a fin de facilitar la presentación en el COCOSA.

El Subcocososa estará integrado por los representantes de las áreas que integran el Comité. Estará coordinado por la Secretaria Técnica de éste Órgano Colegiado y se reunirá nueve días naturales antes de la sesión ordinaria.

VII.5 La documentación soporte, dependiendo del tema a tratar deberá anexarse a cada propuesta presentada y será la siguiente:

1. Solicitud del arrendatario.
2. Escrito de aceptación de las condiciones del arrendamiento.
3. Oficios de conformidad por parte del Administrador del Aeropuerto donde se lleve a cabo la contratación.
4. Cédula de cálculo o memoria de cálculo
5. Constancia de NO adeudo, en su caso.
6. Autorización del área de proyectos, en su caso.

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

VII.6 El Secretario Técnico enviará con cinco días hábiles de anticipación a la reunión, la carpeta ejecutiva, con la invitación adjunta, la cual se integrará de la siguiente forma:

1. Cédula de clasificación.
2. Orden del Día
3. Lista de Asistencia.
4. Acta de la sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos.
6. Presentación de los asuntos a tratar, presentados por cada área.
7. Asuntos Generales.

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

VII.7 La documentación correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como la de los subcomités que constituya dicho Órgano Colegiado, deberá conservarse mínimo dos años contados a partir de la fecha de su recepción, que podrá ser prorrogable por una sola vez, por el mismo período.

VII.8 El Comité celebrará sesiones mensualmente. El calendario de sesiones se aprobará en la primera reunión del año y se proporcionará una copia a cada miembro.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or stylized names. One signature on the right side is notably large and bold. There are also some smaller, less distinct marks and initials.

DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.

- VII.9** Las sesiones extraordinarias del COCOSA se llevarán a cabo a petición de cualquiera de sus miembros al Presidente en turno, con 72 horas de anticipación, quien por conducto de la Secretaria Técnica realizará la convocatoria. El área responsable entregará a la Prosecretaría, con tres días de anticipación a la sesión, la información soporte completa, de los temas a presentar
- VII.10** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente en turno, a través del Secretario, en casos justificados y de acuerdo con la petición a que se refiere el punto anterior.
- VII.11** El Secretario Técnico distribuirá la información, con dos días hábiles, de anticipación a la sesión.
- VII.12** La carpeta ejecutiva de las sesiones extraordinarias deberá contener lo siguiente:
1. Orden del Día.
 2. Lista de Asistencia.
 3. Presentación de los asuntos a tratar, con la documentación soporte correspondiente.



ksl
2027
Aug
P.

VIII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

VIII.1 Corresponde al Presidente:

1. Representar al Comité y presidir las sesiones;
2. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Conducir los debates en las sesiones del Comité, sometiendo a votación las recomendaciones de los asuntos que así lo ameriten.
4. Emitir voto de calidad en el caso de empate en las votaciones;
5. Diferir o suspender la reunión por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de la misma y que a juicio del Órgano Colegiado, así lo ameriten;
6. Las demás que expresamente le asigne el Comité.

VIII.2 Corresponde a los vocales:

1. Asistir a las sesiones;
2. Intervenir propositivamente en las discusiones del Comité;
3. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones del comité y hacer las observaciones pertinentes, solicitando que en su caso, sean anotadas en el Acta,
4. Proponer al presidente, a través del Secretario Técnico, los asuntos a tratar debidamente soportados para la celebración de las sesiones;
5. Enviar al Secretario Técnico, la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité, con diez días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y en caso de sesiones extraordinarias con 72 horas de antelación a la sesión.
6. En caso de ausentarse a la sesión, deberá de notificarlo con oportunidad al Presidente del Comité o por conducto del Secretario Técnico.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. There are approximately 10-12 distinct marks.

7. Las demás que expresamente les asigne el Comité.

VIII.3 Corresponde al Secretario Técnico:

1. Proponer el calendario anual de sesiones y presentarlo al pleno del Comité, para su aprobación en la última sesión del año;
2. Integrar la carpeta y hacerla llegar a sus miembros con cinco días hábiles antes de cada sesión ordinaria con los asuntos que presenten las áreas responsables.
3. Convocar a los miembros, asesores e invitados, a las sesiones del Comité ordinarias y extraordinarias, y Subcomités, así como elaborar el orden del día para cada sesión;
4. Elaborar la lista de asistencia y señalar la existencia de quórum para la validez de la sesión.
5. Participar en las sesiones y levantar el acta respectiva, sometiéndola a la consideración de los miembros del Comité, dentro de los seis días hábiles posteriores a su desahogo;
6. Registrar los acuerdos que se tomen en las sesiones, dar seguimiento a cada uno de ellos e informar trimestralmente, en las sesiones ordinarias, sobre la situación que guardan.
7. Las demás que le asigne el Comité.

VIII.4 Corresponde a los Asesores:

1. Asistir a las sesiones;
2. Intervenir propositivamente en las discusiones del Comité;
3. Analizar y emitir recomendaciones respecto de los asuntos que las áreas responsables sometan a la consideración del Comité.

VIII.5 Corresponde a los invitados:

1. Asistir a las sesiones cuando se les requiera.
2. Opinar únicamente sobre los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be signatures of various individuals, possibly related to the document's content.

IX.- DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.

IX.1 De lo tratado en cada sesión, el Secretario Técnico levantará el Acta correspondiente que se integrará de la siguiente manera:

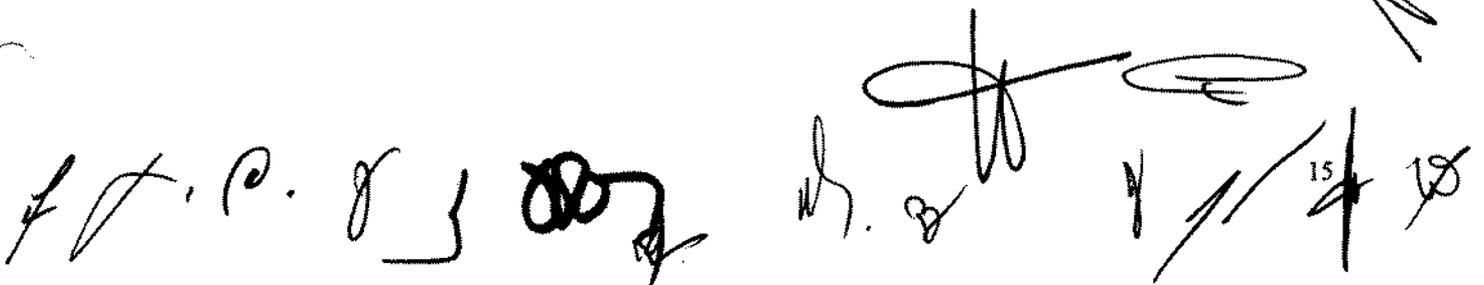
1. Número, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
2. Nombre y cargo de los asistentes.
3. Orden del día.
4. El área que presenta las propuestas, así como la descripción de los aspectos esenciales del planteamiento y los comentarios pertinentes de los participantes a la sesión, con los Acuerdos convenidos por el pleno del Órgano Colegiado.
5. Las firmas de los integrantes del Comité que asistan a la sesión.
6. Los nombres de las personas que emiten su voto y el sentido del mismo, excepto en los casos en la que la decisión sea unánime.
7. Las asistencias de los suplentes, cuando los titulares no puedan asistir a éstas. Dichas ausencias deberán ser notificadas con oportunidad al Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico.



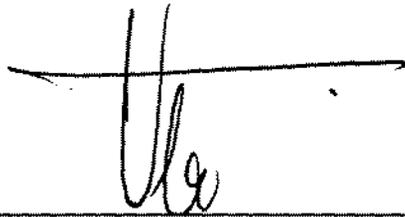
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor en forma inmediata y será de estricta observancia a partir de su autorización y firma por el Director General de ASA.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el manual de integración y funcionamiento del Comité de Contratación de Servicios Aeroportuarios (COCOSA) aprobado por el Consejo de Administración mediante acuerdo CA (JUL-01)-24, de fecha 12 de julio del 2001.



AUTORIZO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS"

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line with a vertical stroke intersecting it, and a cursive signature below it.

ARQ. ERNESTO J. VELASCO LEON
Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares