SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

AVISO mediante el cual se informa la actualización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual de Organización General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Defensa Nacional.- Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

CONSIDERANDO

En cumplimiento a los artículos 70 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 1 de la Ley General de Mejora Regulatoria, se emite el aviso para la actualización de la publicación del Manual de Organización General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., el cual fue aprobado por el Consejo de Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en su decimotercera sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2024.

Se publica el Manual de Organización General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

Emite el Manual la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

La fecha de emisión del Manual es 26 de octubre de 2021.

La fecha de actualización del Manual es 20 de marzo de 2024.

El inicio de vigencia del Manual entra en vigor el día 20 de marzo de 2024.

La materia correspondiente de este Manual es de Administración y Organización General de esta Empresa.

Se da a conocer a las autoridades, personas servidoras públicas y público en general, para los efectos a que haya lugar, que el Manual de Organización General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V puede consultarse en las siguientes ligas electrónicas:

Normateca Institucional:

https://aifa-repositorio.s3.amazonaws.com/Administracion/RH/MANUAL+DE+ORGANIZACION+GENERAL+DEL+AIFA+20+MAR.+2024-1-97.pdf

Diario Oficial de la Federación:

www.dof.gob.mx/2024/SEDENA/MANUALDEORGANIZACIONGENERAL_AIFA.pdf

Estado de México, a 5 de agosto de 2024.- El Director General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., **Isidoro Pastor Román**.- Rúbrica.

SEDENA
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

SEDENA

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL "AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V."

CLAVE: AIFA-MOG-03-2024

MARZO-2024

HOJA DE FORMALIZACIÓN.

CLAVE: AIFA-MOG-03-2024				VIGENCIA
No. REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN.			HASTA PRÓXIMA REVISIÓN
	DÍA	MES	AÑO	
2	1/o.	Feb.	2026	

Elaboró: Subdirector de Recursos Humanos del AIFA. Tomás Ramírez Velázquez.	**Revisó:** Director de Administración del AIFA. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.	**Aprobó:** Director General del AIFA. Isidoro Pastor Román.
Director Jurídico del AIFA. Eleazar Ramírez Espíndola.	Director de Operación del AIFA. Gonzalo Sandoval González	Director de Planeación Estratégica del AIFA. Fabián Torres Fernández
Director Comercial y de Servicios del AIFA. Antonio López Ramírez		

ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ANTECEDENTES 3

III. GLOSARIO 5

IV. ACRÓNIMOS. 6

V. MARCO JURÍDICO. 7

VI. MISIÓN 12

VII. VISIÓN. 12

VIII. VALORES Y PRINCIPIOS 12

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15

X. ORGANIGRAMA 16

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA 17

XII. CONTROL DE CAMBIOS 96

I. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de este manual resuelve la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo que determine además de la estructura organizacional, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles" S.A de C.V., **en lo sucesivo AIFA** y con el propósito de contar con un documento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorga su marco normativo, esta Entidad Paraestatal da a conocer su Manual de Organización General.

Este documento, además, muestra la visión, misión, valores, principios y estructura orgánica autorizada a la Entidad Paraestatal AIFA, señalando las funciones y objetivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de área y Subdirecciones que integran este organismo, y que responden a las atribuciones contenidas en la legislación aplicable en la materia y específicamente en los Estatutos Sociales de la Empresa.

Cabe destacar que uno de los principios en la Administración Pública Federal, es el generar la sinergia que permita coordinar esfuerzos, personas, recursos, normas, procesos y tecnologías como parte de un mismo círculo de mejora de la gestión, y como piezas de un sistema plenamente interconectado de actores y estrategias con objetivos comunes. En este orden de ideas, el Manual de Organización General del AIFA se convierte en una herramienta concreta, en la consecución de lo expresado en este principio.

II. ANTECEDENTES.

El 7 de diciembre de 2018 el C. General Secretario de la Defensa Nacional, Luis Crescencio Sandoval González, en su visita a la 13/a. Zona Militar (Tepic, Nayarit), dio a conocer que la construcción del Aeropuerto de Santa Lucía estaría a cargo de Ingenieros Militares.

Días más tarde, el 20 de diciembre de 2018 en conferencia de prensa, el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador dio a conocer que la Secretaría de la Defensa Nacional sería la responsable de la construcción de dos pistas y una terminal aérea comercial en la base militar de Santa Lucía. Indicando que, para tal propósito, la SEDENA tenía asignados recursos en el presupuesto de 2019.

El 10 de febrero de 2019, durante la celebración del día de la Fuerza Aérea Mexicana, el Presidente de la República informó al país, que la Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (Antes Aeropuerto de Santa Lucía, Edo. Méx.), quedaría a cargo de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Para dar cumplimiento a la orden citada en el párrafo anterior, el 19 de mayo de 2019 mediante el Mensaje C.E.I., No. 58187, el General Secretario de la Defensa Nacional autorizó integrar un Comité multidisciplinario para realizar las gestiones relacionadas con la administración del AIFA, por lo que el 20 de mayo de 2019, se constituyó dicho Comité para iniciar los trámites de la creación de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para realizar todas las actividades mercantiles, administrativas y fiscales de la Empresa.

El Comité Multidisciplinario fue integrado inicialmente bajo la figura de un Comité Interdisciplinario, por el efectivo siguiente:

1. Un General de Brigada Diplomado de Estado Mayor.
2. Un General de Grupo Piloto Aviador Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
3. Un General Brigadier Retirado.
4. Un Coronel Ingeniero Industrial Diplomado de Estado Mayor.
5. Un Coronel de Justicia Militar y Licenciado.
6. Un Teniente Coronel de Fuerza Aérea Controlador de Vuelos Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
7. Un Teniente Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor.
8. Un Mayor de Fuerza Aérea Controlador de Vuelos Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
9. Un Capitán Primero Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.
10. Un Capitán Segundo de Fuerza Aérea Abastecedor de Material Aéreo.
11. Un Capitán Segundo de Fuerza Aérea Especialista en Electrónica de Aviación Aéreo.
12. Un Capitán Segundo Oficinista.
13. Un Teniente Intendente.
14. Un Sargento Primero Oficinista.
15. Un Sargento Primero Auxiliar de Informática.
16. Un Sargento Primero Archivista.
17. Un Sargento Primero Auxiliar Conductor.
18. Un Sargento Segundo Auxiliar Oficinista.

El 25 de agosto de 2022, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., aprobó la ampliación al objeto social de la Empresa, en el rubro de la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México, a través de desarrollar y participar en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético, creando así la proyección, operación y explotación de centrales/plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética; así como, la construcción de redes de distribución y transmisión de energía, apegándose a lo estipulado en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Por lo anterior, se autorizó crear una Subdirección de área integrada en la estructura de la Dirección de Operación con la denominación de "Subdirección de Generación Energética", con un efectivo de 33 plazas (3 de mando y 30 operativos), para la operación del sistema eléctrico y planta de cogeneración.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 11, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual hace referencia la obligación de contar con una Unidad de Transparencia como sujeto obligado, en este caso, la Dirección General de esta Entidad; propone el cambio de denominación de la actual "Gerencia de Transparencia y Rendición de Cuentas" por "Unidad de Transparencia", conservando el nivel correspondiente a una Gerencia, en línea directa con la Dirección General.

III. GLOSARIO.

Aerocar. Vehículo terrestre para trasladar personas dentro de un aeródromo.
Aeródromo civil. Área definida de tierra o agua adecuada para el despegue, aterrizaje, acuatizaje o movimiento de aeronaves, con instalaciones o servicios mínimos para garantizar la seguridad de su operación.
Aeropuerto. Aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, pasajeros, carga y correo del servicio de transporte aéreo regular, del no regular, así como del transporte privado comercial y privado no comercial.
Agente. Persona a la que la Dirección General encomienda el ejercicio de una función pública.
Carga. Todos los bienes que se transporten en una aeronave, excepto el correo, los suministros y el equipaje acompañado o extraviado.
Comisario público. Encargado permanente de vigilar la actuación de los organismos públicos en el desempeño de sus funciones.
Comisión consultiva. Formada, entre otros, con representantes del gobierno estatal y municipal, así como de las cámaras de comercio, turismo e industria de la región, de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo que operen en el aeropuerto y del administrador aeroportuario. La comisión consultiva coadyuvará en la promoción del aeropuerto y podrá emitir recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y turística, así como el equilibrio ecológico de la zona, para lo cual el administrador del aeropuerto deberá informar a la comisión sobre el programa maestro de desarrollo y sus modificaciones, así como los principales proyectos de inversión para la expansión y modernización del aeropuerto.
Comité. Conjunto de personas encargadas de tomar decisiones de diversos asuntos del AIFA.
Comité de Control y Auditoría. Órganos colegiados de apoyo estratégico, ágiles, propositivos y proactivos en materia de Control, Auditoría, Evaluación, Combate a la Corrupción y Apoyo al Buen Gobierno, entre otros aspectos, con el propósito de impulsar al interior de las instituciones públicas, la secuencia uniforme en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas estructurales.
Comité de Obra pública. Es un Órgano Colegiado, de opinión, consulta y apoyo a las Áreas Ejecutoras de Obra, sobre lo relativo a la Obra Pública.
Comité de Operación y Horarios. Estará integrado por el concesionario del aeropuerto a través del administrador aeroportuario, por el comandante de aeródromo y por las demás autoridades civiles y militares que intervienen en el mismo, así como por los representantes de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo y de los prestadores de servicios, este comité emitirá recomendaciones relacionadas con:

I. El funcionamiento, operación y horario del aeropuerto;
II. El programa maestro de desarrollo del aeropuerto y sus modificaciones;
III. La asignación de horarios de operación, áreas, posiciones de contacto y remotas,
IV. Itinerarios y de espacios dentro del aeropuerto, de acuerdo a los criterios establecidos;
V. Las condiciones para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios;
VI. Las tarifas y los precios;

VII. Las reglas de operación;
VIII. Las medidas necesarias para la eficiente operación aeroportuaria;
IX. La solución de los conflictos entre la administración del aeropuerto y los prestadores de servicios, y
X. Las quejas de los usuarios.

Dependencias públicas. Órganos vinculados directamente al ejecutivo federal por una relación de subordinación jerárquica que los faculta a actuar en su nombre, para atender en la esfera administrativa los asuntos que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confiere. Su régimen jurídico se integra por el artículo 90 constitucional, por las disposiciones de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por los reglamentos interiores de cada una de las Secretarías de Estado y departamentos administrativos.
Dependencias privadas. Oficina dependiente de otra superior.
Ejecutivo Responsable. Es aquella persona identificable y que, independiente de otras funciones, tiene la responsabilidad de la puesta en práctica y del mantenimiento del SMS, dentro de la organización.
Entidad. Se refiere al "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.
Mitigación. Acciones o medidas que disminuyen o eliminan el peligro potencial o que reducen la probabilidad o gravedad del riesgo.
Órgano de Gobierno. El consejo de administración, juntas directivas de Gobierno, comités técnicos o sus equivalentes; para efectos de este manual: Consejo de Administración del AIFA.
Servicios. Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales**,** conjunto de todos los servicios que brinda el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.
Slot. Franja de horario asignada a cada aerolínea para operar en el AIFA.
Terminal Aeroportuaria. Edificio en el aeropuerto donde los pasajeros pasan del transporte terrestre y las instalaciones que estas contienen para embarcar y desembarcar de las aeronaves.
Unidad de Enlace. Oficina establecida mediante disposiciones de carácter general, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a particulares.

IV. ACRÓNIMOS.

AFAC. Agencia Federal de Aviación Civil.
AIFA. Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V."
CANAERO. Cámara Nacional de Aerotransportes.
CENACE. Centro Nacional de Control de Energía.
COCOSA. Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios.
CFE. Comisión Federal de Electricidad.
CRE. Comisión Reguladora de Energía.
FBO. (Fixed Base Operator) Operador de Base Fija.
GAFSACOMM. Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

GN. Guardia Nacional.
OACI. Organización de Aviación Civil Internacional.
OSE. Operación del Sistema Eléctrico.
SEI. Servicio de Extinción de Incendios.
SEN. Sistema Eléctrico Nacional.
SENEAM. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
SENER. Secretaría de Energía.
SMS. Security Management System (Sistema de Gestión de Seguridad Operacional).
SFP. Secretaría de la Función Pública.
TIC's. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
TUA. Tarifa de Uso Aeroportuario.

V. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Aduanera.
Ley Agraria.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Aeropuertos.
Ley de Aguas Nacionales.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Aviación Civil.
Ley de Ciencia y Tecnología.
Ley de Comercio Exterior.
Ley de Concursos Mercantiles.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Expropiación.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Fondos de Inversión.
Ley de Hidrocarburos.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Ley de Instituciones de Crédito.
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Ley de Inversión Extranjera.
Ley de la Guardia Nacional.
Ley de la Propiedad Industrial.
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley de Migración.
Ley de Nacionalidad.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Planeación.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Ley de Protección al Ahorro Bancario.
Ley de Seguridad Nacional.
Ley de Sistemas de Pagos.
Ley de Tesorería de la Federación.
Ley de Transición Energética.
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley del Mercado de Valores.
Ley del Seguro Social.
Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley Federal de Competencia Económica.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Deuda Pública.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Cambio Climático.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Ley General de Población.

Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Turismo.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
Ley Nacional de Extinción de Dominio.
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley Sobre la Celebración de Tratados.

CÓDIGOS.

Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código de Justicia Militar.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.
Código Militar de Procedimientos Penales.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Reglamento de la Ley General de Población.
Reglamento de la Ley General de Turismo.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.
Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.
Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico.
Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ACUERDOS.

D.O.F. 2019/II/05, Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

DECRETOS.

D.O.F. 2019/VII/12, Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F., Decreto por el que se comunica el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

CIRCULARES.

D.O.F. 2002-VII-31 Oficio número 307-A-1889 de los lineamientos para la alineación de los programas presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Oficio-Circular de las disposiciones generales para un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestarios.

Oficio-Circular de disposiciones específicas para la operación de servicios personales 2014-I-29.

Oficio-Circular número 307-A-3595 de los lineamientos para la implementación y operación del módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

VI. MISIÓN.

Satisfacer las expectativas de los clientes y usuarios en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que brinda el AIFA, con un enfoque de seguridad, honradez, honestidad, lealtad, productividad, rentabilidad y sustentabilidad.

VII. VISIÓN.

Para el año 2036, el Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" (AIFA) será una entidad consolidada en materia de calidad total para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales; constituyéndose en un paradigma nacional e internacional de seguridad, eficiencia, eficacia, sustentabilidad y rentabilidad.

VIII. VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores son virtudes o cualidades que caracterizan a una persona en su forma de ser y de actuar y se hacen deseables como particularidades del personal del AIFA, dado que son básicos para la convivencia laboral en el marco de los derechos humanos. Los Principios son la base, origen o razón fundamental sobre la cual se procede; es una norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

A. VALORES.

a. **HONRADEZ**.

Respetar los recursos que le son confiados; sin esperar beneficios personales, obtener, aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

b. **HONESTIDAD**.

Proceder con rectitud, integridad, dignidad y congruencia en todas sus acciones, respetando en todo momento las normas éticas en su conducta, comprometiéndose siempre con las virtudes de la verdad y rectitud para estar orgullosos de sí mismos.

c. **COMPROMISO**.

Actitud de identificación con las metas, objetivos, misión y visión de la organización, teniendo como resultado el deseo del individuo para alcanzarlos.

d. **PROFESIONALIDAD**.

Permanecer competitivos, en busca de la excelencia total, actuando con respeto, diligencia, vocación de servicio y ética.

e. **LEALTAD**.

Es la correspondencia de confianza entre el personal y la empresa, a fin de satisfacer la necesidad colectiva para generar compromiso y respeto mutuo.

B. PRINCIPIOS.

a. **LEGALIDAD**.

El personal del AIFA, en la conducción de sus actos, debe apegarse a las normas jurídicas con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad y con apego a los derechos humanos.

b. **LEGITIMIDAD.**

Mantener alineado el consenso social y el fundamento legal de las acciones o determinaciones del Aeropuerto.

c. **IMPARCIALIDAD.**

Proceder neutral y sin discriminación, promoviendo el acceso a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales, garantizando la equidad, la objetividad, los valores de igualdad y no discriminación.

d. **EFICIENCIA**.

Cumplir los objetivos institucionales optimizando los recursos, garantizando la economía y la disciplina.

e. **EFICACIA**.

Alcanzar los objetivos que se esperan, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.

f. **TRANSPARENCIA**.

Buscar en todo momento los medios para poner a disposición de cualquier persona la información pública que posee, de acuerdo a su competencia en cumplimiento del principio de máxima publicidad.

g. **SEGURIDAD**.

Identificar de manera continua los peligros y estar en posibilidad de gestionar los riesgos que se presentan, garantizando su reducción.

h. **PRODUCTIVIDAD.**

Usar los recursos para generar servicios rentables, con el objetivo de elevar la productividad y disminuir los insumos, sin que esto afecte la expectativa de los clientes, pasajeros y usuarios.

i. **RENTABILIDAD.**

Es la capacidad de la organización para poder generar los beneficios suficientes en relación con sus ventas, activos o recursos propios que le permitan mantenerse de manera sostenible.

j. **RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Deber de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante las autoridades de orden superior y la ciudadanía por sus actuaciones sobre el uso de los recursos y los resultados obtenidos.

k. **SINERGIA.**

Trabajo de conjunto para alcanzar los objetivos de la organización en el que el esfuerzo colectivo es mayor que la suma de las actividades individuales, por lo que existe un rendimiento mayor que si se actúa por separado.

l. **SUSTENTABILIDAD.**

Actuar para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundamentándose en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometan las necesidades de las generaciones futuras.

m. **RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**

Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo conscientes de que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por ello tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1 DIRECCIÓN GENERAL.

1.1 Unidad de Transparencia.

1.2 Subdirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos.
1.2.1 Gerencia de Relaciones Públicas y Salón Oficial.
1.2.2 Gerencia de Comunicación Social.
1.2.3 Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional.

2 SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.

2.1 Dirección de Operación.
2.1.1 Subdirección de Seguridad Operacional.
2.1.2 Subdirección de Seguridad de la Aviación.
2.1.3 Subdirección de Ingeniería.
2.1.4 Subdirección de Servicios Conexos.
2.1.5 Subdirección de Gestión Energética.

2.2 Dirección de Planeación Estratégica.
2.2.1 Subdirección de Coordinación Estratégica.
2.2.2 Subdirección de Proyectos.
2.2.3 Subdirección de Seguimiento y Control.

3 SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

3.0 Gerencia de Procesos y Estadística.

3.1 Dirección Comercial y de Servicios.
3.1.1 Subdirección de Servicios Comerciales.
3.1.2 Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.
3.1.3 Subdirección de Movilidad y Calidad.

3.2 Dirección de Administración.
3.2.1 Subdirección de Recursos Humanos.
3.2.2 Subdirección de Recursos Materiales.
3.2.3 Subdirección de Recursos Financieros.
3.2.4 Subdirección de Sistemas.

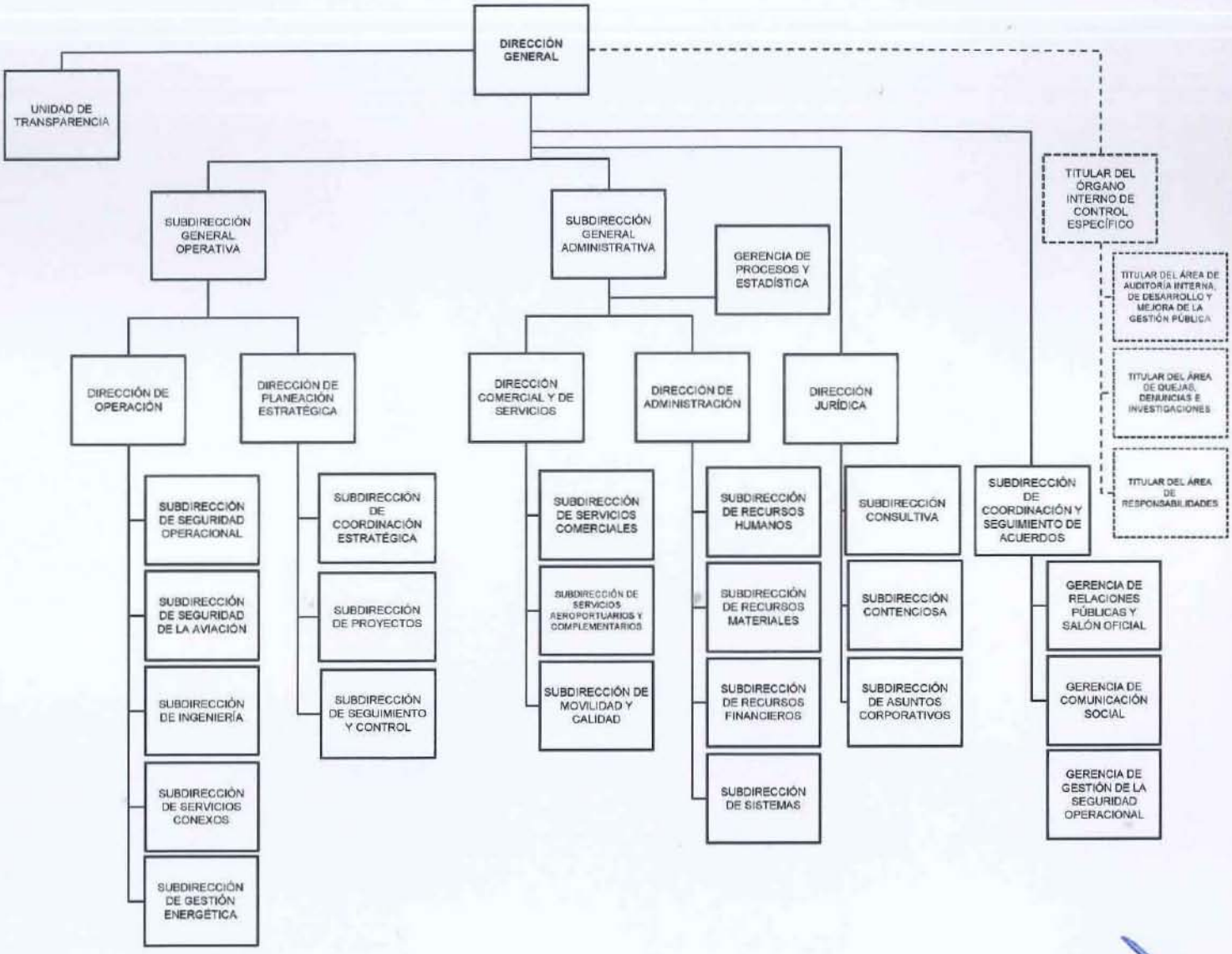
4 DIRECCIÓN JURÍDICA.

4.1 Subdirección Consultiva.
4.2 Subdirección Contenciosa.
4.3 Subdirección de Asuntos Corporativos.

5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.

5.1 Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
5.2 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
5.3 Área de Responsabilidades.

X. ORGANIGRAMA.



XI. OBJETIVOS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RELACIONES POR CADA ÁREA.

1. DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO.

Conducir la administración del AIFA y la explotación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales concesionados, mediante la ejecución de procesos eficientes y eficaces de operación, gestión y de apoyo en materia aeroportuaria, para brindar un servicio de calidad y seguro a los clientes, usuarios y público en general del AIFA, contribuyendo a mejorar la conectividad y competitividad nacional e internacional, en puntual observación a la legislación en materia aeronáutica y conexa, así como a lo establecido en el acta constitutiva de la Empresa.

FUNCIONES.

- Administrar y representar legalmente a la Entidad paraestatal, con apego a las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables; asimismo, las funciones de gestión, conducción y ejecución de los negocios, para hacer cumplir el objeto social de la Entidad.

- Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.

- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de desarrollo, la adecuada operación y funcionamiento del AIFA.

- Establecer las acciones necesarias para la operación, desarrollo y mantenimiento del AIFA, así como la promoción de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales mediante la conducción del programa maestro de desarrollo para garantizar la operación segura y eficiente del AIFA.

- Determinar el modelo de gestión directiva a desarrollar por las diferentes áreas del AIFA, a través de la implementación de herramientas tecnológicas modernas y actualizadas, a fin de estandarizar y eficientar procesos relacionados con la operación y administración del AIFA; permitir la evaluación del progreso de los proyectos encomendados y en su caso, diseñar nuevas estrategias para cumplir con los objetivos establecidos.

- Establecer las condiciones para la óptima prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, con base en criterios de disponibilidad de espacios, eficiencia operativa y seguridad, a fin de garantizar opciones competitivas para brindar dichos servicios de manera ininterrumpida.

- Establecer las políticas, estrategias y alcances para posibilitar la operación segura y eficiente del AIFA, a través de la observancia de la normatividad emitida por autoridades nacionales y organismos internacionales para que la atención a usuarios se lleve a cabo sobre bases y lineamientos equitativos y no discriminatorios.

- Coadyuvar en la gestión de los recursos del AIFA, a través de la evaluación de las necesidades que permita la planeación y administración de los programas institucionales en apego a la normatividad, para garantizar la operación eficiente e ininterrumpida y facilitar la rendición de cuentas.

- Coadyuvar en los procesos en materia jurídica, a través de la aprobación de directrices para la representación legal y apoyo en la defensa de los intereses de la Entidad, a fin de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos aplicables en materia aeroportuaria y asuntos de su competencia.

- Recomendar al Órgano de Gobierno, el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.

- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.

- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

- Autorizar las gestiones y trámites relacionados con las actividades de generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como en el desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética, así como de la construcción de redes de distribución y transmisión de energía.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES.

- Determinar las decisiones que considere factibles para la administración, operación y explotación del AIFA.
- Delegar responsabilidades a los Subdirectores Generales y demás servidores públicos del AIFA, que considere necesarios.
- Conducir los actos jurídicos necesarios para la óptima administración, operación y explotación del AIFA.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Servidores Públicos del AIFA, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS.

Con Servidores Públicos de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y representantes de organismos, sociedades y asociaciones nacionales e internacionales, para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda el AIFA. Con Cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para establecer las condiciones de los servicios que presta la Entidad.

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

MISIÓN.

Garantizar que el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia que se establecen en la normatividad, para promover el libre acceso a la información y rendición de cuentas.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Unidad de Transparencia será un área de calidad, confiable y especializada en procesos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, con apego al principio de máxima publicidad.

OBJETIVO.

Cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas sobre la administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para dar respuesta a las solicitudes de información.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de acceso a la información y analizarlas, con la finalidad de determinar el área responsable de los datos solicitados.

- Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, para que proporcionen la información que les corresponda y llevar a cabo el procedimiento de respuesta a una solicitud de transparencia.

- Supervisar el tiempo de respuesta y el contenido de la información que se proporcionará en las respuestas a la Unidad de Enlace.

- Proporcionar capacitaciones en materia de transparencia para el personal del AIFA.

- Verificar que la información solicitada de manera recurrente, se encuentre actualizada para agilizar el tiempo de respuesta.

- Participar en las reuniones con el Comité de Transparencia para tratar temas relacionados con solicitudes de acceso a la información que contengan información sensible o que consideren sea información que deba ser clasificada como reservada.

ATRIBUCIONES.

- Solicitar a las diversas áreas del AIFA, que mantengan actualizada toda la información de su competencia y que sea requerida para asuntos de transparencia con el fin de estar en posibilidad de brindar la misma en tiempo y forma.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del AIFA, cuando exista una solicitud de acceso a la información y sea de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS.

Con la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales, para atender todo lo relacionado a los temas de acceso a la información.

1.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

MISIÓN.

Gestionar los acuerdos y fungir como enlace con las diferentes áreas y clientes del AIFA, para el cumplimiento y alcance de los objetivos institucionales que le permitan una efectiva toma de decisiones.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos, se consolidará como un área administrativa de excelencia en apego a sus procesos y procedimientos de apoyo a la Dirección General.

OBJETIVO.

Establecer mecanismos de distribución de los acuerdos que determine el Director General de la Entidad, con los titulares de las diferentes áreas, dándoles seguimiento hasta que los procesos lleguen a buen término y se cumpla lo que se estableció en los referidos acuerdos, manteniendo informado al Director, sobre los resultados obtenidos, asimismo, proporcionar a la Dirección General una gestión eficaz y eficiente de los asuntos internos y externos para el óptimo desarrollo de sus actividades y funciones.

FUNCIONES.

- Analizar los acuerdos que emite el Director General del AIFA, para su cumplimiento en las áreas correspondientes.

- Verificar la correcta distribución de los documentos que genere la Entidad, tanto internamente como a cualquier Entidad de Gobierno, Estados, Municipios, Gobiernos Extranjeros, Autoridades Aeronáuticas o cualquier persona, así como darle continuidad a las acciones que se tomen en respuesta a dicha documentación.

- Informar al Director General la entrega y recepción de los acuerdos para tener un control en el tiempo transcurrido respecto al cumplimiento en el caso de medidas de acción.

- Formular respuestas para los oficios y demás documentación que es enviada al Director General, para su oportuna respuesta.

- Establecer mecanismos de base de datos de los acuerdos cumplidos en forma semestral, así como el control estadístico de los mismos, para contar con información veraz cuando el titular de la Entidad lo requiera.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General.

- Solicitar a las diversas áreas del AIFA, la información requerida en los acuerdos emitidos.

- Recomendar acciones para la toma de decisiones en los asuntos referentes al AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Director General del AIFA y las áreas correspondientes, para tratar todo lo relacionado al cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que son emitidos por la Dirección General.

RELACIONES EXTERNAS.

Con Entidades de Gobierno, Estados, Municipios, Gobiernos Extranjeros y Autoridades Aeronáuticas, para tratar temas relacionados con la Entidad.

1.2.1 GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y SALÓN OFICIAL.

MISIÓN.

Fortalecer las relaciones entre el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y sus clientes, organismos públicos y privados que operan en el AIFA, a fin de consolidar la imagen de la Entidad.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Gerencia de Relaciones Públicas habrá posicionado la imagen del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles como una Entidad que integra y brinda servicios con los más altos estándares de calidad.

OBJETIVO.

Analizar la recepción para la llegada o salida del AIFA, de personalidades diplomáticas, de la Iglesia acreditados ante las autoridades correspondientes, altos funcionarios del Gobierno Mexicano o de otros países e incluso el Titular del Poder Ejecutivo Federal, para satisfacer sus necesidades y contribuir con los protocolos de seguridad.

FUNCIONES.

- Proporcionar atención personalizada a los funcionarios, diplomáticos y personalidades distinguidas que arriban y salen de las instalaciones de la terminal aeroportuaria del AIFA, cuando así corresponda.

- Examinar las solicitudes de las diferentes dependencias gubernamentales y cuerpo diplomático, por importancia, prioridad y confidencialidad según sea el caso, para su respuesta oportuna.

- Administrar el salón oficial dentro de la terminal aeroportuaria, a fin de fomentar una excelente imagen del AIFA.

- Desarrollar las políticas de actuación instruidas por la Dirección General para las áreas que tengan contacto con audiencias internas y externas al AIFA, con el fin de unificar criterios de imagen.

- Coordinar la logística de eventos y actividades que se realicen en el salón oficial y/o en el salón de usos múltiples.

- Facilitar en coordinación con la Subdirección de Promoción y Calidad, exposiciones y eventos en las instalaciones del AIFA, en apoyo y difusión de las diferentes expresiones culturales y artísticas.

ATRIBUCIONES.

- Participar en reuniones con las diferentes áreas del AIFA para mejorar y difundir la imagen de la Empresa.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Subdirector de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos, para la autorización y coordinación de todo lo referente a relaciones públicas (visitas y reuniones de trabajo).

RELACIONES EXTERNAS.

Con personas ajenas al AIFA, que requieran reunirse con el Director General para tratar temas relacionados a conferencias y juntas de trabajo, asimismo para coordinar con las personas responsables las salidas o llegadas a la terminal aérea de personalidades diplomáticas, de la Iglesia acreditados, altos funcionarios del Gobierno Mexicano o de otros países e incluso el Titular del Poder Ejecutivo Federal.

1.2.2 GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MISIÓN.

Coordinar a los medios de comunicación para ser el enlace con entidades internas y externas respecto a los eventos y sucesos que acontecen en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Gerencia de Comunicación Social se vislumbra como un área de difusión efectiva de las acciones y programas que se realizan en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, posicionando su imagen como Empresa líder en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

OBJETIVO.

Difundir las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda el AIFA a efecto de que la sociedad general y sus usuarios conozcan plenamente la razón de ser y de servir del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, a fin de garantizarles los mejores servicios de transporte aéreo y comerciales.

FUNCIONES.

- Desarrollar la política general de comunicación social aprobada por la alta dirección del AIFA.

- Determinar una cultura organizacional que fomente el desarrollo de actividades seguras que aliente la efectiva y oportuna realización de acciones que mejoren el nivel de seguridad operacional.

- Coordinar las relaciones públicas del AIFA con los medios de comunicación, nacionales e internacionales.

- Diseñar los instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del AIFA entre el público en general.

- Desarrollar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por la alta dirección del AIFA.

- Recomendar la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de ayuda, asistencia, protección, acceso, prevención del delito o de violaciones a los derechos humanos, en coordinación con las Subdirecciones Generales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

- Verificar la difusión de la imagen institucional.

- Consolidar la información que difundan los medios de comunicación acerca del AIFA y su reflejo en la calidad de su imagen.

- Verificar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.

ATRIBUCIONES.

- Asesorar a la Dirección General en la política de comunicación social de la Entidad, frente a las circunstancias del entorno político, circunstancial y a los lineamientos marcados por la coordinadora sectorial.

- Proponer y emitir los boletines informativos, previa autorización de la Dirección General, para ser difundidos por la prensa, radio, televisión, y demás medios de comunicación masiva.

- Preparar conferencias de prensa para eventos que sean de interés público.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Servidores Públicos del AIFA, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos internacionales, representantes de líneas aéreas y proveedores de servicios complementarios, así como con los medios de comunicación nacionales e internacionales para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

1.2.3 GERENCIA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL.

MISIÓN.

Identificar los peligros asociados a las actividades de operación de las aeronaves, o que apoyan directamente dicha operación, a fin de mitigar los riesgos y controlarlos mediante la observancia y evaluación de los procesos de gestión de la seguridad operacional en cada una de las áreas involucradas en el AIFA.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional se vislumbra como ejemplo, a nivel nacional e internacional, en la identificación de peligros y gestión de riesgos en materia de seguridad operacional.

OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, procedimientos y estrategias que permitan garantizar que las actividades de las operaciones aéreas se desarrollen con un alto grado de seguridad operacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la AFAC en la NOM-064-SCT3-2012 y las recomendaciones de la OACI en el anexo 19.

FUNCIONES.

- Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional estableciendo una cultura organizacional en materia de seguridad operacional, para fomentar el desarrollo de actividades seguras, alentando a la realización de informes de seguridad de actos, actitudes, condiciones y circunstancias que pudieran afectar el nivel de seguridad operacional establecidos.

- Establecer la gestión de la seguridad operacional y garantizar que esta Política sea comprendida, implementada y mantenida en todos los niveles de la organización, para mantener el compromiso de todo el personal en materia de seguridad operacional.

- Determinar de manera clara para todo el personal del AIFA, sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones para el logro de la eficacia del SMS, para que todos los integrantes del AIFA conozcan el alcance de sus responsabilidades en materia de seguridad operacional.

- Desarrollar procesos de identificación de peligros, gestión de riesgos, incluyendo un sistema de reporte voluntario y confidencial, para identificar, eliminar o mitigar los riesgos de Seguridad Operacional que resulten del desarrollo de las operaciones del AIFA, gestionando sus consecuencias a fin de eliminarlos o minimizarlos al punto más bajo como sea razonablemente posible.

- Establecer la cultura del reporte confidencial voluntario, a fin de que todo el personal integrante del AIFA, informe de la presencia de situaciones contrarias a los requerimientos de Seguridad Operacional.

- Supervisar que no se tomarán medidas coercitivas contra el personal que realice reportes de seguridad operacional a través del sistema del reporte para la identificación de peligros, a menos que indique, más allá de cualquier duda razonable, un acto ilegal, negligente o el descuido deliberado o intencional de las normas y procedimientos.

- Verificar que a todo el personal integrante del AIFA se le proporcione la información adecuada y completa en materia de seguridad operacional, así como el entrenamiento necesario para que sus responsabilidades, competencias y habilidades sean acordes con las tareas asignadas.

- Establecer y medir el desempeño de todas las áreas en materia de seguridad operacional, considerando indicadores de desempeño reales, a fin de coadyuvar con la mejora continua en el aseguramiento de la calidad en seguridad operacional.

- Revisar la Política de Seguridad Operacional para mantenerla actualizada.

- Controlar la biblioteca y/o archivo de gestión e investigación de accidentes, incidentes y reportes de seguridad operacional, para estar en condiciones de realizar propuestas a la Dirección General en relación a la seguridad operacional.

ATRIBUCIONES.

- Presidir el subcomité de seguridad operacional.

- Realizar revisiones de Seguridad Operacional, así como acciones correctivas y mantener la biblioteca de seguridad operacional actualizada.

- Definir el contenido de los programas de capacitación en materia de seguridad operacional.
- Administrar los procedimientos de identificación de peligros, gestión del riesgo, garantía y promoción de la seguridad operacional.
- Proponer al personal idóneo para que sea asignado a las áreas de seguridad operacional.
- Asesorar al ejecutivo responsable en todo lo relacionado con la seguridad operacional.
- Establecer estrategias para mejorar los procedimientos relacionados con la cultura de seguridad operacional.
- Participar en las juntas del comité de seguridad operacional y vigilar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Servidores Públicos de AIFA, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos internacionales, representantes de líneas aéreas y proveedores de servicios complementarios para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

2 SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.

MISIÓN.

Impulsar el pleno desarrollo de los servicios aeroportuarios y complementarios para la satisfacción de clientes y usuarios, con la finalidad de alcanzar la máxima calidad en la operación y administración del AIFA.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección General Operativa alcanzará los máximos estándares en la planeación, implementación y operación de los servicios aeroportuarios y complementarios para colocar al AIFA como referente nacional e internacional en la prestación de dichos servicios.

OBJETIVO.

Satisfacer la demanda actual y futura de transportación aérea de México a través de la gestión de servicios aeroportuarios y complementarios para garantizar una experiencia de calidad, confortable y segura a clientes y usuarios del AIFA.

FUNCIONES.

- Determinar las políticas y lineamientos para la implementación y operación de los servicios aeroportuarios y complementarios.

- Conducir el planeamiento para el desarrollo del complejo aeroportuario, enfocado a ampliar la gama de servicios disponibles, así como el crecimiento del AIFA para alcanzar su óptimo potencial.

- Dirigir las estrategias de seguridad aeroportuaria, orientadas a mantener altos márgenes que brinden confianza y certeza a usuarios y clientes del AIFA.

- Coordinar con la Subdirección General Administrativa el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios comerciales, con base en la normatividad vigente aplicable.

- Acordar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de seguridad operacional, en la operación de los servicios aeroportuarios y complementarios, así como en la ejecución de los trabajos de mantenimiento, obras, señalamiento, control de fauna y accesos del AIFA.

- Coordinar el funcionamiento de las instalaciones, equipos y sistemas aeroportuarios, con el fin de proporcionar un servicio ininterrumpido durante la operación del AIFA.

- Coordinar la operación y funcionamiento de las terminales de combustibles, carga y de aviación general, para la prestación segura, eficiente y eficaz de los servicios conexos proporcionados por el AIFA.

- Establecer las estrategias, metas y lineamientos para la integración de los Programas de Desarrollo Institucional, con el objeto de satisfacer las necesidades proyectadas para la adecuada operación y funcionamiento de la Empresa.

- Dirigir la integración, actualización y puesta en operación del Programa Estratégico Institucional y planes específicos derivados, evaluando los objetivos y metas, así como su progresión y cumplimiento.

- Evaluar el proceso de seguimiento y control de los proyectos de las diversas áreas de la Empresa, impulsando las medidas necesarias para evitar desfases y desviaciones en los proyectos.

- Evaluar los programas y proyectos para la operación, conservación y seguridad de las instalaciones aeroportuarias para cumplir con la normatividad y las mejores prácticas nacionales e internacionales.

- Establecer las estrategias necesarias para la adecuada gestión de los planes de emergencia, contingencia y seguridad aeroportuaria, que serán aplicadas por las diversas áreas de la Empresa y demás partes interesadas.

- Determinar la participación del personal de la Subdirección General Operativa en ferias, convenciones y eventos nacionales e internacionales, de conformidad con la visión y objetivo de la Empresa.

- Controlar los procedimientos de operación y seguridad de la terminal de combustibles, aviación general y de carga, de conformidad con lo estipulado en los Manuales y normatividad aplicables.

- Emitir los lineamientos inherentes al cumplimiento de los procedimientos de operación y seguridad del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles", a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Coordinar con las autoridades nacionales e internacionales las medidas de seguridad operacional y de la aviación, representando a la Empresa desde el punto de vista técnico, ante los Organismos, autoridades y demás actores aeronáuticos.

- Determinar las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aeroportuarios de la Empresa, para la adecuada operación y funcionamiento del AIFA.

- Dirigir las actividades relacionadas con la operación de los sistemas necesarios para la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como los relacionados con el desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; además de los relacionados con la creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética, así como de la construcción de redes de distribución y transmisión de energía.

- Dirigir las actividades relacionadas con la operación de los sistemas necesarios para la comercialización, almacenamiento, distribución y venta de toda clase de productos derivados del petróleo y energéticos de cualquier orden, dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México. Así como las relativas a su expendio, ya sean existentes por exploración, explotación, fabricación, refinación y producción de petroquímicos, sean importados o que se lleguen a producir.

- Presentar al **GAFSACOMM**, la actualización del Programa de Ampliación y Modernización de la **OSE** y de los elementos de las Subestaciones Eléctricas y Granjas Fotovoltaicas, así como Planta de Cogeneración; para una eventual actualización del Programa de Desarrollo del Sistema de Energía del AIFA.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Asistir cuando sea designado, en representación del AIFA, a reuniones tanto nacionales como internacionales del ramo aeronáutico o relacionadas con los servicios aeroportuarios y complementarios que se brinden.

- Someter para aprobación del Director General, las propuestas, planes y programas, que sean elaborados por las áreas de su competencia y que requieran dicha aprobación.

- Dictar las estrategias de seguridad aeroportuaria y operacional para incrementar y mantener los niveles de seguridad dentro de las instalaciones del aeropuerto.

- Presentar a la Dirección General la propuesta para la construcción, ampliación, remodelación y mejoramiento de las instalaciones aeroportuarias en coordinación con la Subdirección General Administrativa en temas de carácter administrativo.

- Dirigir los procedimientos de operación del aeropuerto para el manejo eficaz de los espacios y horarios aeroportuarios, para optimizar el uso de los mismos, con el fin de satisfacer los requerimientos de clientes y usuarios.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Director General del AIFA, para acordar las estrategias de dirección en los ámbitos de operación, seguridad y desarrollo; y con los demás Directivos del AIFA para atender aspectos comunes y/o interrelacionados en la administración, operación y explotación del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las autoridades correspondientes para conciliar el cumplimiento de normas y reglas de operación en los servicios aeroportuarios y complementarios del AIFA, así como con los representantes de los prestadores de servicios de transportación aérea y complementarios, para coordinar el uso y aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias en el ámbito de su competencia.

2.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

MISIÓN.

Gestionar la operación, seguridad y conservación de las instalaciones aeroportuarias, así como de los servicios conexos, en beneficio de los clientes y usuarios del AIFA.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Dirección de Operación se vislumbra como un ente de excelencia y calidad en los procesos de operación, seguridad, conservación y construcción de la infraestructura aeroportuaria del AIFA.

OBJETIVO.

Administrar los procesos para la operación aeroportuaria y de los servicios de soporte al movimiento en pistas y plataformas del aeropuerto, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones, seguridad operacional y de la seguridad de los pasajeros y usuarios del AIFA.

FUNCIONES.

- Administrar los programas y proyectos para la operación, conservación, construcción, protección al medio ambiente y seguridad de las instalaciones aeroportuarias del AIFA.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales para la operación y seguridad de los servicios aeroportuarios.
- Participar en proyectos interinstitucionales que involucren la gestión de recursos técnicos, materiales y humanos, relacionados con las actividades aeroportuarias del AIFA.
- Proponer las políticas del gasto de operación y mantenimiento que corresponda al área de su competencia.

- Dirigir los planes de emergencia, contingencia y seguridad en las instalaciones aeroportuarias.

- Participar con cada una de sus áreas subordinadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional del AIFA.

- Determinar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura destinada a la operación de aeronaves y servicios aeroportuarios, así como a las instalaciones del edificio terminal, a efecto de brindar servicios de calidad a los usuarios del aeropuerto.

- Evaluar la programación anual del mantenimiento a la infraestructura aeroportuaria responsabilidad de la Dirección de Operación, proponiendo las medidas de mejora correspondientes para eficientar el empleo de los recursos.

- Coordinar las medidas de seguridad de la aviación con las autoridades con presencia en el aeropuerto, aerolíneas y demás partes involucradas, a efecto de que su participación sea apegada a los lineamientos estipulados en la normatividad nacional e internacional.

- Diseñar las estrategias aplicables para gestionar los riesgos sanitarios que puedan afectar la operación aeroportuaria, coordinando la elaboración de los planes de contingencia epidemiológica, bioseguridad y servicios de apoyo médico, enfocados a la protección de pasajeros y usuarios del aeropuerto.

- Establecer los mecanismos para la protección ambiental y control de fauna que correspondan a la Dirección de Operación, a efecto de coadyuvar en las acciones encaminadas a que el Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" sea una Empresa verde y sustentable.

- Auditar a la totalidad de las áreas de la Dirección de Operación, en el cumplimiento de las medidas de Seguridad Operacional con apego a los lineamientos estipulados en el Manual para la Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) de la Empresa.

- Proporcionar a la Aviación General que opere en el Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" los servicios aeroportuarios responsabilidad de la Dirección de Operación, coordinando los servicios ejecutivos que le sean requeridos, con un enfoque de calidad y servicio integral al cliente.

- Determinar las necesidades de capacitación de la Dirección de Operación, coordinando la disponibilidad de recursos con la Dirección de Administración, a fin de mantener niveles óptimos de seguridad y calidad en los servicios proporcionados por el personal técnico aeronáutico.

- Aprobar los procedimientos de operación y seguridad de la terminal de combustibles, así como los procedimientos de almacenaje y distribución, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Aeródromo y en las cláusulas del documento contractual correspondiente.

- Inspeccionar el cumplimiento de los procedimientos de operación y seguridad de los operadores de carga aérea, de conformidad con las Reglas de Operación, Programa Local de Seguridad Aeroportuaria y Manual de Aeródromo aprobados por la autoridad competente.

- Determinar las acciones para que las actividades de generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como el desarrollo y participación en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético, se lleven a cabo conforme a lo estipulado en los ordenamientos jurídicos aplicables.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Determinar las reglas de operación internas que afectan a las áreas de su responsabilidad dentro de la Terminal Aeroportuaria.

- Establecer y presentar a la Dirección General de la Entidad, los programas de inversión y gasto corriente en lo que se refiere a construcción, mantenimiento, adquisiciones, equipos y obras relacionadas con la operación aeroportuaria, de acuerdo con el presupuesto asignado.

- Integrarse a los Comités de Operación y Horarios, de Obra Pública, y de Control y Auditoría, entre otros que determine el Consejo de Administración y demás ordenamientos legales, conforme a los reglamentos respectivos.

- Evaluar la operación en el edificio terminal y parte aeronáutica con el fin de implementar mejoras en los procedimientos y procesos para ofrecer un servicio de calidad a clientes, pasajeros y usuarios del aeropuerto.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Subdirector General Operativo y diversas áreas que integran el AIFA, para acordar las estrategias sobre los servicios aeroportuarios, complementarios y conexos que se brindan en las áreas operativas del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las autoridades involucradas, operadores de aeronaves y prestadores de servicio, para establecer los términos, condiciones y prioridades técnicas, para la realización de sus funciones y la prestación de servicios en las áreas operativas del aeropuerto.

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL.

MISIÓN.

Gestionar con calidad, eficiencia y eficacia, las operaciones relacionadas con la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios en el área de movimiento, proporcionados por esta Entidad, operadores y prestadores de servicio en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

VISIÓN.

Para el año 2036, alcanzar el máximo potencial en la operación y explotación de la infraestructura aeroportuaria, gestionando el desarrollo, adquisición e implementación de sistemas de vanguardia para los servicios aeroportuarios y complementarios.

OBJETIVO.

Establecer las condiciones idóneas que permitan una segura, oportuna y eficiente prestación de servicios aeroportuarios y complementarios a los transportistas aéreos, a los pasajeros y usuarios del AIFA.

FUNCIONES.

- Dirigir la operación y supervisión de los servicios aeroportuarios y complementarios para el cumplimiento de la normatividad aeroportuaria.
- Administrar el registro y la aplicación de los lineamientos de asignación de horarios de aterrizaje y despegue, así como de asignación de posiciones.
- Implementar las acciones o recomendaciones que la Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional emita, vigilando la elaboración y aplicación de los programas de seguridad operacional en su área de responsabilidad.
- Coordinar la prestación del servicio médico bajo responsabilidad del AIFA.
- Participar en los Comités que corresponda, llevando a cabo las acciones de su competencia en el AIFA.

- Supervisar las condiciones técnicas de prestación de los servicios aeroportuarios del AIFA.

- Integrar la evidencia y documentación necesaria en coordinación con las áreas que correspondan, para la certificación del AIFA.

- Evaluar y proponer las acciones correctivas que procedan para garantizar las óptimas condiciones de infraestructura y operatividad de pistas, calles de rodaje, plataformas y de señalamiento horizontal y vertical ubicado en el área de movimiento.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguridad operacional en materia de aeropuertos.

- Aprobar la expedición de licencias y permisos para conducir y circular en el área de movimiento.

- Supervisar la aprobación de los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos.

- Participar en la elaboración y coordinación de los planes de emergencia en el AIFA.

- Aprobar el ingreso de vehículos al área de movimiento.

- Elaborar estudios y proyectos técnicos-operativos enfocados al área de movimiento.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Operación del AIFA, para tratar todo lo relacionado a los servicios aeroportuarios y complementarios, así como las demás áreas del aeropuerto que permitan garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones aéreas.

RELACIONES EXTERNAS.

Con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios; así como con entidades y autoridades regulatorias en materia de aeropuertos, para coordinar los aspectos administrativos y operativos que regulen la prestación de dichos servicios.

2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

MISIÓN.

Proporcionar un Servicio de Seguridad Aeroportuaria eficiente y eficaz, que desarrolle e implemente las medidas obligatorias y adicionales necesarias para brindar protección a la integridad física de clientes, pasajeros y usuarios del AIFA, así como a sus instalaciones y sistemas de apoyo, asegurando la continua operación del Aeropuerto.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Seguridad de la Aviación consolidará al Servicio de Seguridad Aeroportuaria del AIFA como un referente nacional e internacional, mediante una eficaz gestión y eficiencia operativa que asegure los más altos niveles de seguridad, calidad, atención a clientes, pasajeros y usuarios.

OBJETIVO.

Dirigir las actividades de seguridad orientadas a la protección de instalaciones aéreas, clientes, pasajeros y usuarios del AIFA, con el fin de prevenir posibles actos de interferencia ilícita contra la aviación civil y preservar la continuidad y funcionalidad del Sistema de Seguridad Aeroportuaria del AIFA.

FUNCIONES.

- Dirigir la planeación de la seguridad aeroportuaria para la protección de las instalaciones, clientes, pasajeros y usuarios.
- Coordinar la aplicación de planes y programas, normas y procedimientos de Seguridad y Vigilancia, Control de Accesos y de Protección Civil, para mantener altos márgenes de seguridad.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad de la aviación para alcanzar la eficiencia en el suministro de la protección y vigilancia.

- Verificar que, en la aplicación de los procedimientos de seguridad, se cumpla con las normas internacionales respecto a la facilitación de la Aviación Civil para mantener el flujo continuo de pasajeros y carga desde y hacia el aeropuerto.

- Coordinar con las unidades administrativas y operativas del aeropuerto, autoridades responsables, operadores, concesionarios y arrendatarios, las medidas y acciones de seguridad que se deberán llevar a cabo para garantizar la protección de clientes, pasajeros y usuarios.

- Evaluar los programas, procedimientos, medidas y equipos de seguridad, para determinar su efectividad y en su caso su modificación o reemplazo.

- Dirigir la supervisión de las tecnologías y sistemas empleados en la seguridad, para corroborar su buen estado de operación y funcionamiento.

- Administrar los sistemas de identificación de personal y vehículos, vigilando el acceso a las zonas públicas controladas y a las de seguridad restringida responsabilidad del aeropuerto.

- Evaluar la efectividad de la seguridad proporcionada por terceros dentro de las áreas de responsabilidad de los mismos, para disminuir la posibilidad de vulneración a las áreas restringidas del aeropuerto.

- Evaluar la ejecución de los planes de Seguridad y Contingencia, en los ejercicios que se realicen durante los eventos que requieran su puesta en marcha, para garantizar que respondan al nivel de contingencia que se presente o pudiera presentarse.

- Dirigir la prestación del servicio de seguridad aeroportuaria por los integrantes de la Guardia Nacional, asignados a estas funciones dentro del marco del convenio para la prestación de dicho servicio.

- Coordinar la aplicación de medidas de seguridad emitidas por el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria para su exacto cumplimiento.

- Dirigir la investigación y elaboración de informes sobre incidentes en materia de seguridad de la aviación que se susciten dentro o a inmediaciones del aeropuerto para que se tomen las acciones necesarias para la corrección de procedimientos.

- Coordinar con las autoridades dentro del aeropuerto, así como con la comandancia del aeropuerto para inspeccionar objetos olvidados o encontrados (Lost & Found) dentro del edificio terminal a fin de detectar posibles actos de interferencia ilícita en contra de las operaciones aéreas y en su caso el resguardo de los bienes hasta su reclamo o destino final.

- Recomendar al Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y participar en la elaboración y actualización de la evaluación local de riesgos, para determinar las medidas de mitigación suficientes que permitan mantener los riesgos dentro de los rangos tolerables.

- Coordinar la atención y apoyo a las autoridades presentes en el aeropuerto o externas que requieran el empleo de áreas específicas del recinto aeroportuario, así como el acceso a áreas de seguridad restringida u otros apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones específicas.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad de la aviación, por parte de las áreas administrativas y operativas del aeropuerto, operadores, concesionarios arrendatarios y trabajadores del aeropuerto.

- Actualizar los siguientes Programas: Local de Seguridad del Aeropuerto, Control de Accesos; Conservación y Mantenimiento de Equipos; Protección Civil y Capacitación.

- Asignar las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria, para acceso a cada una de las zonas de acuerdo con su nivel de restricción, al personal de empleados permanentes y temporales del aeropuerto, autoridades, concesionarios, prestadores de servicios y operadores.

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Subcomité, para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, adquisición de bienes y servicios relacionados con la seguridad de la aviación civil.

- Controlar los accesos de acuerdo con su nivel de restricción, a los edificios y perímetro del aeropuerto a pasajeros, empleados, autoridades y prestadores de servicios.

- Coordinar los mantenimientos y servicios requeridos dentro de las contrataciones, para la operación continua de los equipos y sistemas de seguridad.

- Participar en el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y ejecutar sus acuerdos.

- Verificar las competencias en materia de seguridad de la aviación de las empresas contratadas por terceros para prestar sus servicios dentro de las instalaciones del AIFA.

- Requerir a los operadores, prestadores de servicio y entidades públicas o privadas que operen en el aeropuerto, su programa de seguridad de la aviación y supervisar su cumplimiento para cerciorarse que todas las áreas dentro del aeropuerto se encuentren protegidas y vigiladas.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Director de Operación del aeropuerto para asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de seguridad y demás programas de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS.

Con dependencias, entidades y autoridades reguladoras, fiscalizadoras y de seguridad nacional, para la coordinación de acciones y estrategias de cooperación en materia de seguridad de la Aviación Civil, y con los Operadores, Concesionarios y Arrendatarios para mantener el cumplimiento de la normatividad en la materia.

2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA.

MISIÓN.

Atender en tiempo y forma la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y sistemas integrados a la infraestructura del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para un servicio de calidad en beneficio de clientes y usuarios.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Ingeniería posicionará al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles como puerta de entrada al país siendo ejemplo nacional e internacional por la calidad, eficiencia, eficacia y funcionalidad de sus instalaciones aeroportuarias y de servicio.

OBJETIVO.

Optimizar el funcionamiento de la infraestructura del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles a través de la conservación y mantenimiento de los sistemas e instalaciones que conforman su infraestructura con eficiencia y eficacia, para brindar servicios de calidad a clientes y usuarios.

FUNCIONES.

- Verificar la aplicación de la normatividad en materia Aeronáutica de su competencia, coordinando la ejecución de trabajos de obra pública y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en el AIFA.
- Supervisar la aplicación de normatividad en materia de protección ambiental en la infraestructura del AIFA.
- Verificar la aplicación de la normatividad en materia de Obra Pública y Bienes y Servicios para procedimientos de contratación en el AIFA.
- Gestionar los permisos con autoridades aeroportuarias para efectuar trabajos de obra pública y servicios de mantenimiento.
- Elaborar análisis de gasto de mantenimiento y conservación para la infraestructura del AIFA.
- Gestionar el trámite de autorización de bienes, servicios y obra pública susceptibles de contratación a las instancias correspondientes.
- Coordinar los proyectos ejecutivos para adecuar los espacios, áreas, instalaciones, equipos y sistemas integrados a la infraestructura del AIFA.
- Emitir la información de carácter técnico relativo a la documentación de proyectos de obra que se desarrollan en la infraestructura del AIFA.
- Asesorar a las áreas del AIFA sobre necesidades para llevar a cabo los proyectos de obra.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Coordinar el PAO (Programa Anual de Obras) y el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) del área de su competencia, a fin de construir, implementar, rehabilitar, conservar y mantener en condiciones óptimas de operación la infraestructura del AIFA.

- Proponer las requisiciones y proyectos de Obra Pública y de Bienes y Servicios de conformidad con la normativa aplicable.

- Avalar desde el punto de vista técnico las propuestas de los proveedores de servicios en materia Obra Pública y de Bienes y Servicios.

- Coordinar los procedimientos de contratación de Obra Pública y Bienes y Servicios de la infraestructura del AIFA.

- Establecer los programas de inversión y gasto corriente en lo que se refiere a construcción, mantenimiento, adquisiciones, equipos y obras de la Subdirección de Ingeniería.

- Aprobar técnicamente el desarrollo de las bases para Licitación de Obras y Servicios del AIFA.

- Participar en la elaboración de los planes maestros, para determinar las necesidades del aeropuerto, con base a datos históricos y sus proyecciones.

- Autorizar evaluaciones técnicas para procedimientos de contratación de Obra Pública y Bienes y Servicios.

- Participar en los Comités de Operación y Horarios, de Obra Pública, y de Control y Auditoría, entre otros que determine el Subdirector General Operativo y demás ordenamientos legales, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Operación y Subdirecciones del AIFA, para establecer las etapas y requerimientos que comprenden el desarrollo y culminación de los proyectos de obra, para la edificación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura del AIFA, para coordinar el cumplimiento de los programas de obras y proyectos.

Con las Gerencias de la Subdirección de Ingeniería para establecer necesidades técnicas y definir estrategias y protocolos de mejora para la óptima operación y funcionamiento de las instalaciones y sistemas a la infraestructura del AIFA.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las compañías contratistas, para informar sobre el contenido técnico de las bases de licitación, así como por la evaluación y seguimiento a los proyectos de obras y servicios que le son asignados mediante contrato.

2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CONEXOS.

MISIÓN.

Proporcionar los servicios conexos necesarios para la explotación del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, así como cualquier otra actividad que sea inherente a los servicios que preste; atendiendo siempre de manera prioritaria un servicio de calidad.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Servicios Conexos posicionará al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, como un proveedor ejemplo nacional e internacional, por la calidad, eficiencia, eficacia y funcionalidad de sus servicios.

OBJETIVO.

Prestar los servicios Conexos de combustibles, aviación de carga y aviación general que puedan ser requeridos en materia aeroportuaria, por los clientes del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

FUNCIONES.

- Gestionar la operación de la planta de combustibles (gas avión y turbosina) a su cargo conforme a la normatividad, programas, manuales, políticas, procesos y procedimientos aplicables, cumpliendo con los estándares establecidos.

- Supervisar la aplicación del Programa Local de Seguridad por parte del operador de las estaciones de combustible.

- Supervisar los procesos de la cadena de suministro que se utiliza para la carga aérea en las instalaciones del AIFA.

- Gestionar la disponibilidad de instalaciones, espacios de trabajo, equipamiento y servicios de soporte que satisfagan los requerimientos de los operadores de carga.

- Supervisar la aplicación del Programa Local de Seguridad por parte del operador de carga.

- Coordinar los servicios de apoyo para la aviación general y los Operadores de Base Fija (FBO).

- Gestionar la disponibilidad de instalaciones, espacios de trabajo, equipamiento y servicios de soporte que satisfagan los requerimientos de los Operadores de Base Fija (FBO).

- Verificar la aplicación del Programa de Seguridad por parte de los operadores de aviación particular ejecutiva.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Proponer en los acuerdos de la Dirección General, la implementación de políticas y estrategias tarifarias de los servicios conexos que conduce en su ámbito de responsabilidad.

- Participar en los comités y comisiones que determine la Dirección General y demás ordenamientos legales, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.

- Proponer ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA), la elaboración y renovación de los contratos y convenios que soliciten los arrendatarios y prestadores de servicios conexos, incluyendo en dichas propuestas las condiciones económicas que se aplicarán en los instrumentos jurídicos.

- Disponer que los diversos prestadores de servicios cumplan con los estándares de calidad e imagen corporativa establecidos para el AIFA.

- Presentar al Director de Operación los proyectos de remodelación, ampliación o modificaciones a las áreas de trabajo en aspectos relacionados con la normatividad establecida para la calidad e imagen de las instalaciones del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Operación y Subdirecciones del AIFA, a fin de establecer las etapas y requerimientos que comprenden el desarrollo y culminación de los proyectos de obra, para la edificación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios conexos del AIFA, y coordinar el cumplimiento de los programas de obras y proyectos.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las compañías contratistas, para informar sobre el contenido técnico de las bases de licitación, así como por la evaluación y seguimiento a los proyectos de obras y servicios que le son asignados mediante contrato.

2.1.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ENERGÉTICA.

MISIÓN.

Gestionar la generación, distribución, transmisión y comercialización de Energía Eléctrica en Media Tensión, dentro del Complejo Aeroportuario-Militar de Santa Lucía, Méx., de forma eficiente, sustentable y económica, así como la generación y suministro de energía térmica de forma sustentable siempre apegado a los lineamientos de desarrollo nacionales.

VISIÓN.

Contar con solvencia técnica para generar, distribuir, operar y comercializar energía eléctrica, generando valor económico y rentabilidad para el "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.", así como coadyuvar a la disminución de emisiones de CO2 mediante el empleo de energía limpia eficiente.

OBJETIVO.

Administrar los componentes del sistema eléctrico de Media tensión del Complejo Aeroportuario-Militar de Santa Lucía, Méx., con el fin de respaldar la generación y suministro de energía eléctrica para las actividades diarias del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., apegándose a las regulaciones en materia energética y apoyando el desarrollo sustentable.

FUNCIONES.

- Administrar el Sistema Eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar para que el suministro de energía eléctrica se proporcione bajo condiciones de seguridad, calidad y continuidad.

- Instruir el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los criterios de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional **(SEN)**: Código de Red; emitidas por la Comisión Reguladora de Energía **(CRE)**.

- Dar cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos para el desarrollo eficiente de los procesos de: Planeación; Medición; Control Operativo y Físico; Acceso y uso de la Infraestructura Eléctrica en el predio "Santa Lucía, Méx.", que expida la CRE.

- Instruir el cumplimiento de las obligaciones como "Usuario Calificado", para asegurar la operación, desarrollo, acceso y uso del SEN, en condiciones que promuevan la continuidad y calidad del suministro eléctrico.

- Incentivar el desarrollo, operación, mantenimiento, modernización y ampliación del Sistema Eléctrico de forma coordinada con las Direcciones integrantes de la Empresa, con base en requerimientos técnicos y operativos, y de la manera más eficiente y económica.

- Llevar el seguimiento de generación eficiente de energía eléctrica y consumo de energía eléctrica y térmica.

- Aprobar el procedimiento de operación para el sistema de detección de modo isla y desacoplamiento del SEN.

- Aprobar el procedimiento de operación para el sistema de rechazo de carga basado en contingencias.

- Aprobar el sistema de sincronización automática de la planta de cogeneración con el SEN.

- Proponer para su aprobación del Consejo de Administración del AIFA, las tarifas de recuperación por concepto de generación, distribución, consumo y mantenimiento de energía eléctrica dentro del Complejo Aeroportuario-Militar.

- Promover el uso óptimo de la energía, desde su generación hasta su consumo.

- Proponer a la Dirección General por conducto de la Dirección de Operación, el plan para la reducción de los gastos de servicios de energía eléctrica, en cumplimiento a los lineamientos que emita el Gobierno Federal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de Eficiencia Energética y de las actividades que incluyen el aprovechamiento sustentable de la energía, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Gestionar el empleo de tecnologías de información y comunicaciones para incrementar la disponibilidad del Sistema Eléctrico.

- Administrar el censo de usuarios, instalaciones o empresas que hagan uso del suministro eléctrico.

- Atender las visitas de verificación y requerimientos de información en el ámbito energético, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Identificar las mejores prácticas internacionales en cuanto a programas y proyectos de eficiencia energética y promover, cuando así se considere, su implementación en el Complejo Aeroportuario-Militar.

- Proporcionar asesoría técnica en materia de aprovechamiento y uso eficiente de energía eléctrica a los organismos e instalaciones integrantes del Complejo Aeroportuario-Militar.

- Evaluar el comportamiento del Centro de Carga del Complejo Aeroportuario "Santa Lucía, Méx.", a través de estudios eléctricos y de calidad de la potencia, asociados a la toma de mediciones de parámetros eléctricos, para identificar el grado de cumplimiento con respecto a los parámetros establecidos en el Código de Red.

- Establecer los mecanismos y gestionar los recursos para corregir los requerimientos del Código de Red que esté incumpliendo el Centro de Carga del Complejo Aeroportuario-Militar "Santa Lucía, Méx.", para asegurar el cumplimiento del Código de Red.

- Establecer los procedimientos para suministrar energía para el acondicionamiento de confort del ETP.

- Gestionar los contratos de conexión con el Sistema Eléctrico Nacional, a efecto de mantener el suministro de la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución para la compra de energía eléctrica y Productos Asociados, en modalidad de Usuario Calificado.

- Gestionar la contratación de empresas especialistas para la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes del sistema eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar.

- Autorizar la gestión de las solicitudes de las Licencias que se requieran ante el **CENACE.**

- Proponer los programas de inversión para mantener en óptimas condiciones de uso la infraestructura y la calidad de la energía, con base en el consumo y crecimiento de la demanda de energía eléctrica del Centro de Carga.

- Mantener ante la CRE la Calidad de Usuario Calificado mediante la actualización y acreditación de los requisitos fijados por la Secretaría de Energía.

- Gestionar la autorización de los programas de mantenimiento de los componentes del sistema eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar.

ATRIBUCIONES.

- Coordinar el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) dentro de nuestra competencia, a fin de conservar y mantener en condiciones óptimas de operación el sistema eléctrico y central de cogeneración del AIFA.

- Elaborar y gestionar el seguimiento de contratos, a fin de contratar empresas especialistas para la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes del sistema eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar.

- Supervisar técnicamente los trabajos de los proveedores de servicios en materia de Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- Supervisar los procedimientos de contratación y servicios de mantenimiento para los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en el Complejo Aeroportuario-Militar.

RELACIONES INTERNAS.

- Con Subdirector General y diversas áreas que integran el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., para acordar las estrategias sobre los servicios de energía eléctrica para las actividades y operaciones aeroportuarias, complementarias y conexos que se brindan en la Zona Aeroportuaria y Ciudad Militar.

- Con los servidores públicos del AIFA, para establecer y dar continuidad a los programas, estrategias y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en el Complejo Aeroportuario-Militar.

RELACIONES EXTERNAS.

- Con la CFE Calificados para coordinar el reporte de los pronósticos de consumo de Energía Eléctrica.
- Con el CENACE, para las coordinaciones y solicitudes de licencias para realizar interrupciones programadas o no programadas en la Central, así como de todas aquellas situaciones que surjan y que pudieran afectar al Sistema Eléctrico Nacional.
- Con la CRE, SENER y CFE Calificados, para gestionar diversos permisos requeridos para cumplir normatividad aplicable en relación con la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de Energía Eléctrica.
- Con los prestadores de servicios para establecer los términos, condiciones y prioridades técnicas, para la realización de sus funciones y la prestación de servicios en las áreas operativas y administrativas del aeropuerto.
- Con las autoridades regulatorias de energía y las diferentes dependencias y entidades de gobierno, para contribuir con eficacia en la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

MISIÓN.

Desarrollar los planes, proyectos y programas que permitan la alineación de los objetivos, metas y del plan de negocios del AIFA, para hacer de la organización, una Entidad sostenible financieramente.

VISIÓN.

Para el año 2036, consolidar al AIFA, como un referente internacional en materia de servicios aeroportuarios complementarios y comerciales a través de la planeación estratégica.

OBJETIVO.

Conducir la Planeación Estratégica del AIFA, coadyuvando a los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales concesionados mediante concepción, preparación, ejecución, conducción y control eficiente y eficaz de la operación estratégica, gestión y de apoyo en materia aeroportuaria, para brindar un servicio de calidad y seguro, a los clientes, usuarios y público en general de la Entidad, en puntual observación a la legislación en materia aeronáutica y conexa; así como, a lo establecido en el acta constitutiva de la Empresa.

FUNCIONES.

- Representar la Dirección de Planeación Estratégica de la Subdirección General Operativa de la Entidad.

- Coordinar y elaborar los Programas Maestro de Desarrollo e Institucional y presentarlos para su aprobación al Subdirector General Operativo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la adecuada operación y funcionamiento de la Empresa.

- Establecer las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del AIFA.

- Colaborar con los programas y proyectos para la operación, conservación, construcción, protección al medio ambiente y seguridad de las instalaciones aeroportuarias del AIFA.

- Participar en los Proyectos Interinstitucionales que involucren la gestión de recursos técnicos, materiales y humanos, relacionados con las actividades aeroportuarias del AIFA.

- Elaborar la actualización e instrumentación de programas estratégicos y planes específicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, así como del Programa Maestro, el modelo de negocios que se someterán a consideración de la Dirección General.

- Coadyuvar en el planeamiento del funcionamiento de las instalaciones, equipos y sistemas aeroportuarios, con el fin de proporcionar el servicio ininterrumpido durante la operación del AIFA.

- Colaborar en los planes de emergencia, contingencia y seguridad de las instalaciones aeroportuarias.

- Coordinar con la Dirección Comercial y de Servicios la propuesta del modelo de negocios a nivel estratégico que permita la toma de decisiones clave, para lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos en el desarrollo y operación de la Empresa.

- Coadyuvar al fortalecimiento de la buena imagen del AIFA para posesionar la marca en diferentes medios de comunicación y ámbitos empresariales.

- Implementar acciones que permitan el buen manejo de las relaciones públicas.

- Dirigir la implementación del proceso de seguimiento y control del proyecto y a los acuerdos específicos realizados con las diversas áreas de la Empresa, a fin de registrar e informar su cumplimiento, solicitando a las unidades administrativas responsables, que propongan, cuando así se requiera, medidas correctivas que permitan atender desviaciones o desfases de los proyectos.

- Establecer en el Programa Institucional una administración por objetivos, estrategias, acciones puntuales y metas de cada área de la Empresa, la cual le permita contar con un sistema de seguimiento y medición periódica de su cumplimiento.

- Coordinar la elaboración de planes, programas, estudios y proyectos estratégicos de la Empresa, que presenten las áreas en materia de su competencia, y verificar que los mismos se realicen de acuerdo con los objetivos y metas del proyecto, asegurando su integridad y adecuada ejecución.

- Informar sobre los avances de los objetivos y metas del proyecto de la Empresa, de los diversos planes, programas, estudios y proyectos estratégicos para su valoración y toma de decisiones por parte de la Dirección General y de los Órganos de Gobierno.

- Participar en la toma de decisiones con elementos de juicio de peso que coadyuven a la administración, operación y explotación del Aeropuerto.

- Colaborar con las diferentes áreas de la Empresa en las estrategias de seguridad aeroportuaria, orientadas a mantener altos márgenes que brinden confianza y certeza a los usuarios y clientes.

- Participar en las visitas de campo a instalaciones aeroportuarias nacionales e internacionales para obtener información y observar las mejores prácticas para implementarlas en la Empresa, con el fin de cumplir con la visión, misión y objetivos del AIFA.

- Gestionar con Organismos y/o Instituciones Educativas o de capacitación nacionales e internacionales en materias encaminadas a lograr la visión y objetivo de la Dirección de Planeación Estratégica y de la Empresa.

- Participar en ferias, convenciones y eventos nacionales e internacionales para lograr la consolidación de la visión y objetivo de la Dirección de Planeación Estratégica.

- Colaborar en las propuestas para la construcción, ampliación, remodelación y mejoramiento de las instalaciones aeroportuarias con las diferentes áreas de la Empresa.

- Participar en coordinación con las demás direcciones, en la toma de decisiones para consolidar el AIFA, como un referente internacional en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

- Fungir como Prosecretario de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Empresa.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo (PMD), por parte de las áreas administrativas y operativas del aeropuerto, operadores, concesionarios, arrendatarios y trabajadores del AIFA.

- Actualizar los Programas emanados del Programa Maestro de Desarrollo.

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Subcomité, para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, adquisición de bienes y servicios.

- Elaborar los criterios y estrategias que permitan la instrumentación del Programa Estratégico Institucional y los planes específicos del AIFA.

- Establecer los criterios y estrategias para la definición y elaboración del modelo de negocios del AIFA.

- Colaborar con el área comercial en el modelo de negocios del AIFA, que será integrado al Programa Maestro de Desarrollo.

- Establecer el sistema de control para la medición periódica en el cumplimiento de metas y objetivos de cada Subdirección General del AIFA, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- Asesorar a las áreas con respecto al sistema de control, verificando que los objetivos y metas se cumplan en tiempo y forma.

- Emitir dictamen de la viabilidad de los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos, que se integren al PMD.

- Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del AIFA.

RELACIONES INTERNAS.

Con los servidores públicos de la Entidad, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable; con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Empresa; con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA.

2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA.

MISIÓN.

Instrumentar la planeación estratégica del AIFA para apoyar la toma de decisiones del Director General, a través de la elaboración de análisis y diagnósticos que se traduzcan en directrices institucionales que permitan la planeación de corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de la Entidad.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Coordinación Estratégica, se habrá consolidado como un área de referencia en la elaboración e instrumentación de los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos, así como del modelo de negocios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

OBJETIVO.

Supervisar la integración, elaboración, actualización e instrumentación de los planes, proyectos y programas, que permitan su alineación con los objetivos y metas del proyecto, así como con los modelos de negocios a nivel estratégico para el AIFA.

FUNCIONES.

- Representar la Subdirección de Coordinación Estratégica de la Dirección de Planeación Estratégica de la Subdirección General Operativa de la Empresa.

- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación al Director de Planeación Estratégica, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes de desarrollo de la Empresa y la adecuada operación y funcionamiento de la Entidad.

- Verificar la recopilación de la información necesaria y realizar los estudios requeridos para el desarrollo del programa estratégico institucional, el plan maestro de ciudad aeropuerto y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, de tal forma que permitan su congruencia con las metas y objetivos del aeropuerto.

- Coordinar la evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal, por parte de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, para que de proceder, elabore los mismos.

- Formular los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

- Evaluar y en su caso, efectuar las modificaciones necesarias a los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, de acuerdo con el desarrollo de los mismos, en apego a los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.

- Verificar de manera periódica y en su caso, actualizar el programa estratégico institucional, el plan maestro, el plan maestro de ciudad aeropuerto, el modelo de negocios a nivel estratégico y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, para el desarrollo del proyecto de la Entidad.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Emitir dictamen de viabilidad presupuestal con el apoyo de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos.

- Verificar que el proceso interno de planeación, programación y evaluación del AIFA se cumpla de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia correspondiente.

- Proponer al Subdirector General Operativo las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa, aprovechamiento de las tecnologías de información e implementación de un sistema de mejora continua de la calidad, mediante la identificación de áreas de oportunidad que contribuyan al buen desempeño institucional.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los servidores públicos del aeropuerto, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del AIFA.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad. Con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA.

2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

MISIÓN.

Garantizar la sustentabilidad financiera y operativa del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, coordinando la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, verificando su cumplimiento en alcance, tiempo y costo.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Proyectos será un área especializada en la administración de proyectos que permita posicionar al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles como un referente nacional e internacional.

OBJETIVO.

Elaborar y mantener actualizados los planes, programas, proyectos requeridos y estratégicos, a través de la realización de estudios e investigaciones, que permitan desarrollar y aplicar estrategias, prácticas y tendencias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del AIFA.

FUNCIONES.

- Representar a la Subdirección de Proyectos de la Dirección de Planeación Estratégica.

- Verificar la recopilación de la información necesaria y realizar los estudios requeridos para el desarrollo del programa institucional y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, de tal forma que permitan su congruencia con las metas y objetivos de la Empresa.

- Coordinar la evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal, por parte de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, para que, de proceder, elabore los mismos.

- Implementar los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos que establezca la Subdirección de Coordinación Estratégica, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.

- Evaluar y en su caso, efectuar las modificaciones necesarias a los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, de acuerdo con el desarrollo de los mismos, en apego a los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.

- Examinar de manera periódica y en su caso, actualizar el programa institucional, el plan maestro de ciudad aeropuerto, el modelo de negocios a nivel estratégico y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, para el desarrollo del proyecto de la Empresa.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que le confieran las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Emitir dictamen de viabilidad técnica con el apoyo de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos del AIFA.

- Proponer al Director de Planeación Estratégica, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para garantizar la conclusión de los proyectos sustantivos del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los servidores públicos del aeropuerto, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del AIFA.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad. Con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA.

2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

MISIÓN.

Ejercer los mecanismos de seguimiento y control de los programas, planes y proyectos especiales con base en el conocimiento y la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Seguimiento y Control será un área reconocida a nivel nacional e internacional como un órgano de control y vigilancia líder, moderno y efectivo, con un enfoque preventivo y un control técnico oportuno, que contribuya al buen manejo de los recursos asignados a la entidad, y que genere una mejora en la gestión del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y la calidad de los servicios que proporciona.

OBJETIVO.

Establecer e implementar los mecanismos para el seguimiento del desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como el desempeño de las unidades administrativas de AIFA, para generar información que facilite la toma oportuna de decisiones, detectar posibles desviaciones y, en su caso, solicitar a las áreas responsables la emisión de recomendaciones y acciones de mitigación.

FUNCIONES.

- Representar a la Subdirección de Seguimiento y Control de la Dirección de Planeación Estratégica.

- Determinar los mecanismos y procesos que deberán usarse para mantener un adecuado seguimiento y control del programa estratégico institucional para el desarrollo del proyecto de la Empresa.

- Determinar los mecanismos y procesos de seguimiento y control en el desarrollo del proyecto de la Empresa en sus distintas fases; así como, la detección de posibles desviaciones del proyecto.

- Consolidar la información necesaria de las distintas áreas para el seguimiento al desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como del desempeño de las Unidades Administrativas de la Empresa.

- Establecer un sistema de administración por objetivos y metas que permita el seguimiento y medición periódica al desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como el desempeño de las Unidades Administrativas de la Empresa.

- Evaluar e implementar el seguimiento a los objetivos y metas del proyecto de la Empresa y generar información para apoyar la toma de decisiones.

- Determinar e informar los asuntos críticos relacionados con el desarrollo del proyecto en sus distintas fases, para apoyar el análisis, valoración y resolución por parte de las áreas responsables.

- Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a los objetivos y metas, para su reporte y apoyo en la toma de decisiones.

- Desarrollar y coadyuvar al fortalecimiento de la buena imagen de la Empresa en diferentes medios de comunicación, así como acciones que permitan el buen manejo de las relaciones públicas.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que le confieran las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Dirigir el registro del avance de los planes, programas y proyectos estratégicos que se ejecutan en el AIFA.

- Gestionar los informes pertinentes del avance de los planes, programas y proyectos estratégicos.

- Establecer la responsabilidad de la gestión de los proyectos sustantivos del AIFA, aprovechando las tecnologías de información.

- Informar al Director de Planeación Estratégica de la Subdirección General Operativa, sobre las posibles desviaciones, sus alcances y soluciones o correcciones.

- Difundir las normas generales para armonizar los sistemas de control del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Servidores Públicos del AIFA, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda el AIFA; con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar un desarrollo de estrategias de los servicios que presta la Entidad.

3 SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

MISIÓN.

Alinear estratégicamente los objetivos de las Direcciones de Administración y Comercial y de Servicios para una gestión eficiente, eficaz, y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos, informáticos, de servicios generales y comerciales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para apoyar los requerimientos de vida y operación de las demás áreas que conforman la estructura orgánica del referido aeródromo permitiendo consolidarlo como una Entidad rentable y competitiva.

VISIÓN.

En el año 2036, la Subdirección General Administrativa habrá consolidado el proceso administrativo, asegurando una gestión eficiente, eficaz, y transparente en servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales; garantizando con ello los más altos estándares de calidad en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

OBJETIVO.

Instrumentar las diferentes fases del proceso administrativo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios comerciales de manera eficiente y eficaz, para brindar servicios de calidad y seguros a los clientes y usuarios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

FUNCIONES.

- Dirigir estratégicamente la estructura y procesos de las diferentes áreas que conforman la Subdirección General Administrativa del AIFA.

- Determinar que, en el proceso de formalización y administración de relaciones contractuales con el AIFA, se lleve a cabo la aplicación de las políticas, estrategias, procedimientos y tarifas establecidas por concepto de comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, arrendamiento en zona federal para los prestadores de referidos servicios, así como la recolección y entrega de la tarifa de uso aeroportuario (TUA).

- Disponer la resolución expedita y satisfactoria del trámite de la documentación de los clientes que soliciten la formalización de relaciones contractuales para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y de arrendamiento en zona federal para los prestadores de mencionados servicios.

- Participar en la implementación de estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para avalar las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.

- Participar en la revisión de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.

- Proponer los asuntos relacionados con la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal y que, en el ámbito de su responsabilidad, se deban presentar para su estudio y resolución en las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.

- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios comerciales asignados al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

- Dirigir la planeación, programación, presupuestación y adquisición de los bienes y servicios que requiera el AIFA a corto, mediano y largo plazo.

- Coordinar la detección de necesidades de las áreas de la Empresa, que serán integradas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de garantizar la adecuada operación y funcionamiento del AIFA.

- Aprobar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para ser remitido al Comité de Bienes Muebles, de acuerdo con el calendario de sesiones de dicho órgano colegiado.

- Autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran de manera común para el AIFA.

- Formalizar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieren para satisfacer las necesidades de las áreas del AIFA.

- Determinar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de CompraNet.

- Autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, de los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de la propia Entidad.

- Proponer el empleo e implementación de las tecnologías de información modernas y actualizadas, como herramientas de trabajo, para mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos de las áreas del AIFA.

- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA.

- Emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del AIFA, con el objetivo de orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en esta materia, el área contratante y las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas.

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, para ponerlos a consideración del Director General del AIFA.

- Determinar en colaboración con las áreas que integran el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, las necesidades en materia administrativa para satisfacer el correcto funcionamiento del AIFA.

- Dirigir el análisis de los procesos y/o procedimientos de los servicios que proporciona cada una de las áreas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y en su caso rediseñarlos en un ambiente de mejora continua.

- Asegurar que el sistema de información de indicadores, se encuentren alineados a los procesos y objetivos del AIFA, en apoyo del logro de una operación eficiente y automatizada.

- Proporcionar la información que sea solicitada y de su competencia en materia de transparencia.

- Informar periódicamente al Director General del AIFA, los resultados sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de los servicios comerciales, con relación a las funciones establecidas.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Evaluar el anteproyecto de presupuesto del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles del ejercicio fiscal posterior al año corriente para su validación por el Director General y el Consejo de Administración para su remisión y aprobación por la SHCP.

- Participar en los Comités del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles acorde a las facultades otorgadas por el Director General del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con el Director General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y con el Subdirector General Operativo para tratar temas relacionados con la administración, operación y necesidades para la óptima explotación de la Entidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Con autoridades del sector aeronáutico, diversas Entidades y Secretarías de la Administración Pública Federal y autoridades locales para tratar temas relacionados con la administración del AIFA.

3.0 GERENCIA DE PROCESOS Y ESTADÍSTICA.

MISIÓN.

Establecer los principios y las directrices que permitan al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles trabajar con un enfoque basado en procesos y estadística para la gestión de sus actividades y recursos.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Gerencia de Procesos y Estadística se vislumbra como un área primordial para el análisis de información, utilizando herramientas metodológicas, tecnológicas y estadísticas que permitan proponer la reorientación de procesos que coadyuven en mejores prácticas en beneficio del AIFA.

OBJETIVO.

Gestionar los procesos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles para una operación eficiente con apego a la normatividad aplicable, estableciendo los puntos de control e indicadores de gestión del desempeño de la Entidad.

FUNCIONES.

- Diseñar el Sistema de Gestión de los procesos de operación del AIFA.
- Analizar en conjunto con las áreas del AIFA los procesos, puntos de control e indicadores de gestión que apoyen el desempeño eficiente del AIFA para lograr sus objetivos.
- Implementar el sistema de información de indicadores asegurando que se encuentren alineados a los procesos y objetivos del AIFA en apoyo del logro de una operación eficiente y automatizada.
- Emitir las políticas y lineamientos en materia de la elaboración, adecuación y corrección de los procesos y procedimientos de la organización documental en el AIFA.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos dentro de la operación del AIFA, a fin de detectar posibles desviaciones o áreas de oportunidad y actualizar en tiempo y forma los mismos.
- Supervisar la ejecución de los procesos implementados en las diversas áreas del AIFA.
- Informar a la Dirección del AIFA, respecto a los resultados del análisis de indicadores y puntos de control.

ATRIBUCIONES.

- Establecer, en conjunto con las áreas del AIFA los procesos, para la operación y funcionamiento del AIFA, en términos de la legislación y normatividad aplicable.

- Diseñar en conjunto con las áreas, los procesos administrativos de gestión del AIFA, de acuerdo a las disposiciones de ley, políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación.

- Actualizar los procesos administrativos del AIFA, de conformidad con las reformas, o modificaciones a las disposiciones de ley; políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación.

- Supervisar la actualización e instrumentación de los indicadores de gestión y puntos de control de los procesos críticos para la correcta operación del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General y con todas las áreas del AIFA, para informar lo referente a la ejecución y resultados de los procesos e indicadores; adicionalmente con el área de TIC's para la implementación de aplicaciones y sistemas dentro de la Entidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Con los prestadores de servicios y autoridades del ámbito público y Coordinadora Sectorial para evaluar la ejecución de procesos y procedimientos con respecto a la calidad de los mismos.

3.1 DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

MISIÓN.

Administrar los servicios comerciales, aeroportuarios y complementarios, desde su ámbito de competencia, así como las actividades de gestión de calidad y publicidad, para mantener a la Entidad dentro de los márgenes de rentabilidad financiera y satisfacer las necesidades de los clientes, usuarios y público en general mediante estándares de calidad de los servicios.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Dirección Comercial y de Servicios habrá alcanzado la optimización de los espacios comerciales, para obtener una rentabilidad sostenible y lograr óptimos niveles de calidad en los servicios que se proporcionan, posicionando a la Entidad dentro de los aeropuertos líderes a nivel mundial.

OBJETIVO.

Maximizar el aprovechamiento del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles a través de la administración de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, proporcionando servicios de calidad e información oportuna.

FUNCIONES.

- Determinar las políticas, estrategias y tarifas de comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que ofrece la Entidad.

- Formular las políticas y procedimientos para la administración de los contratos y convenios de arrendamiento, prestación de servicios complementarios, aeroportuarios y convenios de recolección y entrega de la tarifa de uso de aeropuerto.

- Analizar el trámite de la documentación de los clientes que soliciten la formalización de contratos y convenios para la prestación de servicios en la Empresa, para la resolución expedita y satisfactoria del mismo.

- Evaluar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de instrumentos contractuales para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como los relativos al arrendamiento en zona federal para los mismos prestadores de servicios.

- Evaluar las estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para avalar las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.

- Coordinar la revisión de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.

- Supervisar la correcta aplicación de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios comerciales y arrendamientos de espacios.

- Consolidar los asuntos que, en el ámbito de su responsabilidad, se deban presentar para su estudio y resolución en las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.

- Evaluar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán, renovarán o concluirán los contratos y/o convenios con los clientes.

- Determinar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.

- Coordinar los procedimientos del sistema de calidad del AIFA.

- Autorizar las evaluaciones de desempeño de los procesos que incidan directamente en la calidad de los servicios que se prestan a clientes y usuarios, en las instalaciones aeroportuarias.

- Supervisar las actividades necesarias que se realicen para obtener y mantener las certificaciones nacionales e internacionales en materia de calidad en los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Proponer en los acuerdos de la Dirección General, las políticas y estrategias tarifarias de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, a efecto de impulsar los programas y proyectos de comercialización que conduce en su ámbito de responsabilidad.

- Participar en los comités y comisiones que determine el Consejo de Administración, la Dirección General y demás ordenamientos legales conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.

- Proponer ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA), la elaboración y renovación de los instrumentos legales a formalizar, incluyendo en dichas propuestas las condiciones económicas que se aplicarán en los instrumentos jurídicos.

- Disponer que los diversos prestadores de servicios en el AIFA, cumplan con los estándares de calidad e imagen corporativa establecida.

- Analizar de conformidad con la normatividad vigente y aplicable para la calidad e imagen de las instalaciones del AIFA, los proyectos de remodelación, ampliación y/o modificación.

- Supervisar la integración del presupuesto anual de la Dirección.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la dirección del AIFA para acordar las estrategias sobre la ejecución y resultados de los programas y proyectos corporativos en materia de comercialización e imagen.

RELACIONES EXTERNAS.

Con autoridades gubernamentales, así como del ámbito aeroportuario, empresarial y comercial, para negociar la formalización de los instrumentos legales correspondientes en el ámbito de su competencia.

3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES.

MISIÓN.

Negociar las condiciones técnicas y económicas que contribuyan a definir los escenarios que regirán la relación contractual con los clientes, observando los criterios institucionales en materia de comercialización.

VISIÓN.

Para el año 2036, será un área especializada en la determinación de estrategias y objetivos en materia de comercialización de espacios y prestación de servicios comerciales, que permitan observar los diferentes contextos que se presentan en la celebración, renovación o modificación de los convenios y contratos, orientados a anticipar situaciones y proponer soluciones viables conforme a la normatividad vigente y aplicable.

OBJETIVO.

Formalizar la relación contractual con los clientes, que garanticen la prestación de los servicios comerciales con las mejores condiciones para el AIFA en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- Diseñar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios comerciales.

- Diseñar las estrategias de negociación con representantes de los establecimientos comerciales, para definir los términos y condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren, renueven o se concluyan.

- Examinar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán, renovarán o concluirán los contratos y/o convenios con los clientes.

- Coordinar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.

- Revisar con la Dirección Comercial y de Servicios los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios comerciales y arrendamiento de espacios.

- Proponer el presupuesto anual de la Subdirección.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Determinar la conveniencia de formalizar un esquema de pago, una relación contractual con representantes de establecimientos comerciales.

- Proponer los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.

- Validar los términos de elaboración de las cédulas que se presentan ante el COCOSA.

- Coordinar el proceso de formalización de contratos y/o convenios conforme a las condiciones pactadas con los clientes una vez que hayan sido aprobadas por el COCOSA.

- Instruir a sus áreas de adscripción el contexto bajo el cual serán atendidos los requerimientos presentados por los clientes, dentro del ámbito de competencia.

- Instruir los asuntos cuya complejidad y relevancia requieran ser turnados al área jurídica para solicitar su intervención.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con las Direcciones y Subdirecciones del AIFA, para determinar las acciones relativas al cumplimiento de planes y programas institucionales.

RELACIONES EXTERNAS.

Con Dependencias y Entidades gubernamentales, así como con la Cámara Nacional de Aerotransporte (CANAERO), líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.

3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS.

MISIÓN.

Negociar las condiciones técnicas y económicas que contribuyan a definir los escenarios que regirán la relación contractual con los clientes, observando los criterios institucionales en materia de comercialización de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.

VISIÓN.

Para el año 2036, ser un área especializada en la determinación de estrategias y objetivos en materia de comercialización de espacios y prestación de servicios, que permitan observar los diferentes contextos que se presentan a la celebración, renovación o modificación de los convenios y contratos, orientados a anticipar situaciones y disponer soluciones.

OBJETIVO.

Formalizar la relación contractual con los clientes, que garanticen la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios con las mejores condiciones para el AIFA en apego a la normatividad vigente y aplicable.

FUNCIONES.

- Diseñar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como aquéllos relativos al arrendamiento en zona federal para prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.

- Diseñar las estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, para definir las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.

- Examinar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán y renovarán los contratos y/o convenios con los clientes.

- Coordinar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.

- Revisar con la Dirección Comercial y de Servicios los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Determinar la conveniencia de formalizar un esquema de pago, una relación contractual con líneas aéreas, prestador de servicios aeroportuarios y complementarios, arrendatarios, dependencias y entidades gubernamentales, que lo soliciten.

- Proponer los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.

- Validar los términos de elaboración de las cédulas que se presentan ante el COCOSA.

- Coordinar el proceso de formalización de contratos y/o convenios conforme a las condiciones pactadas con los clientes una vez que hayan sido aprobadas por el COCOSA.

- Instruir a sus áreas de adscripción el contexto bajo el cual serán atendidos los requerimientos presentados por los clientes, dentro del ámbito de competencia.

- Instruir los asuntos cuya complejidad y relevancia requieran ser turnados al área jurídica para solicitar su intervención.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con las Direcciones y Subdirecciones del AIFA, para determinar las acciones relativas al cumplimiento de planes y programas institucionales.

RELACIONES EXTERNAS.

Con Dependencias y Entidades gubernamentales, así como con la Cámara Nacional de Aerotransporte (CANAERO), líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.

3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y CALIDAD.

MISIÓN.

Contribuir a que el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles satisfaga las expectativas de los clientes y usuarios en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, bajo los principios de seguridad, honradez, honestidad, lealtad, productividad, rentabilidad, equidad y sustentabilidad, con la infraestructura y procesos que garanticen la calidad total y el acceso a ellos.

VISIÓN.

Para el año 2036, el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles será en un paradigma nacional e internacional de seguridad, eficiencia, eficacia, sustentabilidad y rentabilidad en materia de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

OBJETIVO.

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.

FUNCIONES.

- Diseñar y mantener actualizado, el Sistema de Calidad del A.I.F.A.

- Supervisar y coordinar las evaluaciones de desempeño de los procesos que incidan en la calidad los servicios que se prestan a clientes y usuarios, en las instalaciones aeroportuarias.

- Coordinar con organismos nacionales y/o extranjeros, públicos o privados, los aspectos relacionados con el monitoreo de la calidad de los servicios aeroportuarios, facilitando su labor y mejorando el nivel de calificación del aeropuerto.

- Coordinar y verificar las actividades necesarias para obtener y mantener las certificaciones nacionales e internacionales en materia de calidad en los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

- Coordinar los servicios de información y orientación que se proporcione a los pasajeros y usuarios dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

- Evaluar y supervisar la efectividad del diseño, producción, ubicación, instalación y mantenimiento de la señalética que afecte la calidad del servicio en el aeropuerto, proponiendo acciones correctivas y de mejora.

- Coordinar con las áreas internas y organismos externos cuyos procesos incidan en la calidad de los servicios que presta el A.I.F.A., los indicadores de desempeño, herramientas de medición y estrategias de comunicación.

- Desarrollar propuestas de procesos de calidad, para los servicios que presta el aeropuerto a sus clientes y usuarios.

- Recomendar cuando se le requiera, en materia de imagen sobre los proyectos que presenten los clientes del aeropuerto.

- Elaborar informes sobre las desviaciones que detecte en materia de imagen, que afecten la percepción de calidad de los servicios que se prestan en las instalaciones aeroportuarias.

- Supervisar que los servicios de acceso, transportación terrestre y estacionamiento que presta el AIFA sean proporcionados bajo los principios de seguridad, honradez, honestidad, lealtad, productividad, rentabilidad, equidad, calidad total y sustentabilidad.

- Coordinar y facilitar la administración de los contratos de acceso a zona federal de los proveedores de servicios de transportación terrestre.

- Elaborar y proponer el presupuesto anual de la Subdirección.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Participar en la toma de decisiones en la concepción, implementación, monitoreo y mejora de los procesos de calidad de los servicios que presta el aeropuerto, incluyendo las herramientas de medición y las estrategias de comunicación y mejora de los resultados de los mismos.

- Supervisar las actividades que desempeñen las diversas áreas a cargo de los procesos que incidan en la calidad de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en los recorridos de calidad y otros medios de evaluación, para que sean atendidas en tiempo y forma.

- Coordinar la operación integral del Comité de Calidad del A.I.F.A., en materia de su competencia.

- Emitir opinión en materia de imagen, respecto a los proyectos de remodelación y ocupación de locales y áreas para proveedores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

- Participar en las reuniones de trabajo y proyectos en materia de calidad.

- Direccionar al área que corresponda en forma oportuna las quejas, sugerencias y reconocimientos, presentados por clientes y usuarios de la terminal aérea.

- Participar en los Comités que diriman asuntos relativos a la calidad de los servicios prestados en el aeropuerto.

- Realizar las coordinaciones necesarias para coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen pública del aeropuerto tocante a la calidad de los servicios que se prestan.

- Coordinar la prestación de los servicios autorizados de transportación terrestre.

- Prever y coordinar la prestación de futuros servicios de acceso, estacionamiento y transportación terrestre.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con la alta dirección y demás áreas del AIFA, para determinar las estrategias de comercialización respecto a las solicitudes que presentan los clientes.

RELACIONES EXTERNAS.

Con los arrendatarios, para acordar y verificar el debido cumplimiento de las condiciones contractuales, relacionadas con la celebración de los contratos y convenios, así como con Entidades Públicas para todo lo concerniente a la normatividad en la materia.

3.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN.

Dirigir los procedimientos administrativos necesarios para que los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requiere el AIFA, se proporcionen de manera eficiente, se optimice su empleo y aprovechamiento, para que la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales se lleve a cabo con calidad total.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Dirección de Administración se visualiza como un área administrativa ejemplo en la comunidad aeroportuaria nacional e internacional, por la eficiencia, eficacia y sencillez de sus procesos, que repercutan en la generación de valor en cada una de las áreas que integran el AIFA, mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.

OBJETIVO.

Conducir los procesos administrativos necesarios para que los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requiere la Entidad, se proporcionen oportunamente, se optimice su empleo y se garantice su aprovechamiento para que la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales se lleve a cabo con estándares de calidad y rentabilidad que establecen las normas nacionales e internacionales en la materia.

FUNCIONES.

- Consolidar la administración armónica de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; para el óptimo funcionamiento que el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., demande.

- Determinar la implementación de políticas, manuales y reglamentos que en materia de Recursos Humanos en el Aeropuerto, sean requeridos para una adecuada gestión de los mismos; así como satisfacer las necesidades de reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo del personal; en cumplimiento a las disposiciones fiscales, laborales y de seguridad social que para el efecto sean aplicables.

- Programar el reclutamiento y contratación del personal eventual para atender las necesidades de operación del Aeropuerto, en las fechas que se determine como temporada alta.

- Coordinar la prestación de los servicios económico – administrativos del Aeropuerto, haciendo cumplir las normas y procedimientos establecidos para la contratación de servicios, adquisición de materiales y de los bienes muebles que se requieran.

- Administrar lo necesario para que, en cada una de las áreas del Aeropuerto se brinde el apoyo, soporte, servicio y los sistemas tecnológicos necesarios para eficientar el trabajo con calidad, confiabilidad y oportunidad.

- Establecer los procedimientos necesarios para la contabilización de los recursos económicos que se producen en el Aeropuerto, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente en la materia y que se generen los Estados Financieros correspondientes, de tal manera que se refleje una imagen fiel del mismo y una adecuada rendición de cuentas.

- Supervisar el estricto cumplimiento en la rendición de cuentas de los recursos públicos asignados al Aeropuerto.

- Asegurar el adecuado manejo y control de los recursos económicos propiedad del Aeropuerto, con la finalidad de que las inversiones financieras se lleven a cabo con oportunidad y con los mejores instrumentos financieros.

- Verificar la emisión y gestión de las facturas respectivas, por todos los servicios prestados a terceros en el Aeropuerto, a fin de garantizar el cobro oportuno y la afluencia de recursos a la Empresa.

- Formular los anteproyectos de los presupuestos de egresos de la Entidad, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes y que la Empresa disponga de los recursos económicos necesarios para la administración, operación y explotación del AIFA.

- Verificar la elaboración y cumplimiento del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que para cada ejercicio presupuestal corresponda; a fin de que la Empresa disponga de los recursos necesarios para la administración, operación y explotación del AIFA.

- Dirigir las relaciones con los trabajadores de la Entidad, a efecto de mantener un ambiente laboral sano, así como atender y conciliar los requerimientos planteados.

- Informar a la Subdirección General Administrativa, las necesidades de recursos para mantener un adecuado funcionamiento del AIFA.

- Coordinar el adecuado control de los recursos que se obtengan, por el desarrollo de las actividades de generación, distribución, transmisión y venta de energía eléctrica, dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como aquellos derivados del desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; además de los inherentes a la creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del AIFA, para su aprobación por la Subdirección General Administrativa del ejercicio fiscal posterior al año corriente

- Participar en los Comités que se establezcan en el AIFA y a los que sea convocado, en el ámbito de su competencia.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los servidores públicos del aeropuerto, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores públicos de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y representantes de organismos, sociedades y asociaciones nacionales e internacionales, para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias; con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad; con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para establecer las condiciones de los servicios que presta el AIFA.

3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN.

Coadyuvar para que el AIFA, cuente con el recurso humano necesario para su óptimo funcionamiento, propiciando su desarrollo profesional, su capacitación y la satisfacción de sus necesidades individuales en cuanto a sus remuneraciones, prestaciones y beneficios laborales vigentes.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Recursos Humanos se caracterizará por ser un área que propicie el desarrollo profesional y humano del personal que labore en el AIFA, con altos estándares de productividad, eficiencia y eficacia, en beneficio de la rentabilidad económica de la entidad y de su prestigio a nivel nacional e internacional.

OBJETIVO.

Desarrollar los procedimientos y acciones que permitan al AIFA., contar con los recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de manera eficiente y eficaz, dentro de un marco de igualdad, equidad y competitividad, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

- Elaborar los estudios de actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las gestiones de aprobación, registro, refrendo correspondiente conforme a los términos y mecanismos que determinen las dependencias responsables.

- Coordinar la gestión de autorización de creación de plazas ante las Dependencias que tengan injerencia, así como la atención de la solicitud y asignación de plazas presupuestales a las áreas.

- Coordinar las acciones para el desarrollo de los estudios orgánico funcionales, así como la actualización del Manual de Organización General, para su difusión correspondiente.

- Conducir la integración y actualización del Catálogo de Puestos, así como los trabajos de Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos y Actualización de los Tabuladores de Sueldos del AIFA.

- Coordinar la estricta aplicación de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, la valuación y asignación de sueldos y salarios, la capacitación, adiestramiento y productividad, así como las correspondientes a prestaciones del personal y mantenerlas actualizadas.

- Administrar los procesos de reclutamiento y selección; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; capacitación del personal y funcionarios que integran el AIFA., así como conducir las actividades culturales y sociales.

- Dirigir la planeación, programación y ejercicio del presupuesto de los capítulos 1000 servicios personales y partida 33401 servicios de capacitación, así como proponer y gestionar las adecuaciones al mismo.

- Coordinar la ejecución de los programas que implemente el Gobierno Federal en materia de recursos humanos, tales como el modelo de equidad de género, cultura institucional, cultura organizacional, igualdad laboral entre mujeres y hombres y rezago educativo, entre otros.

- Establecer relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria Aeroportuaria y Servicios Similares y Conexos de la República Mexicana, que permitan el adecuado desenvolvimiento de las relaciones contractuales, en beneficio de los intereses del AIFA y de los trabajadores.

- Supervisar y verificar la observancia por parte del personal y funcionarios de la Ley Federal del Trabajo, Contratos de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, así como la determinación de las medidas preventivas o correctivas por violaciones a la misma.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Proponer la estructura orgánica, ocupacional y salarial requerida para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Definir y validar técnicamente los criterios y disposiciones normativas en materia de recursos humanos.

- Proponer la descripción, perfiles y valuación de los puestos del AIFA, así como el catálogo de puestos.

- Firmar en representación del AIFA, los contratos individuales de trabajo.

- Determinar los mecanismos para el reclutamiento y selección de personal; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; así como la capacitación al personal.

- Coordinar la asignación del Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación.

- Coordinar el otorgamiento de prestaciones al personal se lleve a cabo dentro del marco de la normatividad establecida para tal efecto.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, contrato colectivo y reglamentos de trabajo, decretos, circulares y demás normas legales y administrativas en materia de su competencia y en su caso aplicar las acciones correctivas que correspondan.

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos institucionales, celebrados con empresas externas relativos a la contraprestación de bienes o servicios para el otorgamiento de prestaciones corporativas o aquellos que reditúen beneficios para la base trabajadora, dentro de los lineamientos establecidos en la materia.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma diaria y de manera personal con los Servidores Públicos del AIFA, a fin de acordar las estrategias para el aseguramiento de las relaciones obrero patronales y obtener acuerdos en los diversos asuntos relacionados con el personal, así como con el personal que solicite su atención en materia de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS.

De manera frecuente y por diversos medios con las dependencias en materia de estructuras orgánicas, ocupacional y salarial, descripción, perfilamiento y valuación de puestos, así como para la elaboración del anteproyecto y entrega de informes de ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales y partida 3340 servicios de capacitación; con las dependencias o entidades responsables de programas que incidan en materia de recursos humanos y de manera frecuente y por diversos medios con autoridades reguladoras, para negociar el cumplimiento de la obligaciones fiscales y aquellas que se derivan de la relación laboral.

3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

MISIÓN.

Proporcionar oportunamente a las diversas áreas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, los bienes y servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Recursos Materiales se constituirá como un área de calidad para realizar procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios para el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

OBJETIVO.

Planear, programar y supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas que integran el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para que se encuentren disponibles en tiempo y forma para las áreas requirentes o usuarias; además de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades para materializar la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, para someterlo a revisión del Director de Administración.

- Revisar el proyecto del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales para someterlo al análisis del Director de Administración.

- Recomendar modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, para fortalecer los procedimientos de contratación.

- Elaborar los manuales de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles del Aeropuerto, para su aprobación por los mencionados órganos colegiados.

- Aprobar el contenido del manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes del Aeropuerto para someterlo a acuerdo del Órgano de Gobierno.

- Controlar el inventario de los bienes de consumo e instrumentales propiedad del AIFA, para promover una administración óptima de los citados recursos.

- Verificar que se programen los recursos económicos de las funciones y programas que le correspondan a las gerencias a su cargo para que se proporcionen en tiempo y forma los bienes y servicios que requiera el aeropuerto.

- Supervisar la completa integración de los expedientes que cada una de las gerencias a su cargo maneja, para contar con la información ordenada y que esta se pueda consultar de manera integral.

- Firmar la solicitud para el registro de la unidad compradora, para el uso del Compranet de conformidad con la normatividad vigente.

- Firmar la documentación que generen las Gerencias de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Investigación de Mercado, para dar formalidad a los documentos, cuando así se requiera.

- Supervisar se actualice la información en materia de contrataciones públicas en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

- Coordinar y supervisar en general las funciones y actividades de las Gerencias de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Investigación de Mercado, para su correcto funcionamiento.

- Coordinar y supervisar en general las funciones y actividades de las Gerencias de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Investigación de Mercado, para su correcto funcionamiento.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

- Coordinar la recepción, el almacenamiento, conservación y suministro oportuno de los bienes de consumo para garantizar el óptimo funcionamiento del AIFA.

- Supervisar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la prestación servicios.

- Vigilar los mecanismos para el control de los bienes del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles; así como la aplicación de la normatividad vigente.

- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios de los comités instituidos por el AIFA, en el ámbito de su competencia.

- Conducir los eventos relacionados con los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.

- Suscribir los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.

- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones del AIFA.

- Proponer las disposiciones relacionadas con la adquisición, empleo de bienes materiales y servicios para la operación del AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Directores y/o Subdirectores de las diferentes áreas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para coordinar las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las SFP para consultas de carácter normativo, con la SHCP para trámites referentes al sistema Compranet, con proveedores y/o prestadores de servicio cuando sea necesario de acuerdo con sus atribuciones.

3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

MISIÓN.

Proveer la información financiera necesaria a la Dirección General del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para una correcta toma de decisiones y así cumplir con los objetivos y metas trazadas.

VISIÓN.

Para el año 2036 la Subdirección de Recursos Financieros será un área que innove e instrumente estrategias financieras que ofrezcan mayor rentabilidad para los objetivos del AIFA.

OBJETIVO.

Administrar los recursos financieros, incrementado la rentabilidad y productividad de los mismos; asimismo, consolidar la administración de los recursos financieros, implementando los sistemas contables y administrativos que permitan optimizar la distribución, uso y aplicación de citados recursos para el mantenimiento y funcionamiento del AIFA.

FUNCIONES.

- Evaluar y dar seguimiento a la realización de las gestiones de facturación y cobranza; así como el comportamiento de la cartera crediticia de los clientes del AIFA.

- Coordinar las actividades de Planeación, Programación, Ejercicio y Control del presupuesto asignado al AIFA, mismo que deberá ser orientado al cumplimiento de las metas y objetivos ya establecidos en los manuales.

- Verificar el cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas, mediante la efectiva aplicación de los registros contables de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros en las instituciones financieras y su correcta aplicación, a fin de sufragar las erogaciones generadas por la atención de las necesidades del AIFA.

- Verificar que los cierres contables y presupuestales se realicen oportunamente, con información confiable y oportuna sobre los ingresos, egresos y utilidades generados mensualmente en el AIFA.

- Coordinar la elaboración de la información financiera solicitada por la coordinadora sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

- Analizar los informes remitidos por cada una de las diferentes áreas (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito y Cobranza), a fin de contar con información generada para la toma de decisiones, con motivo del funcionamiento y mantenimiento del AIFA.

- Analizar la información contable contenida en los Estados Financieros generados por el AIFA.

- Asesorar a la Dirección General del AIFA., respecto a los aspectos fiscales, financieros y contables.

- Recomendar las medidas de control interno, a efecto de salvaguardar los activos del AIFA.

- Comunicar las acciones y medidas administrativas giradas por la Dirección General del AIFA. y supervisar su cumplimiento.

- Recomendar acciones y medidas que proporcionen una mejora continua en los aspectos fiscales, contables y financieros del AIFA.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Analizar los Estados de Situación Financiera del AIFA con la finalidad de que la información contenida en estos, presente los elementos suficientes y necesarios para una adecuada toma de decisiones.

- Analizar que la información se genere de manera oportuna, a fin de determinar el monto de impuestos que habrá de ser enterado a las autoridades correspondientes; validando y verificando que se lleve a cabo en tiempo y forma.

- Observar que los sistemas y procedimientos administrativos y contables se mantengan a la vanguardia.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma frecuente y por diversos medios con la alta gerencia de la Entidad, para intercambiar información referente al origen y aplicación de los recursos generados por el AIFA, así como con el área operativa, jurídica, comercialización, recursos materiales, para coordinar información sobre el manejo de los bienes y servicios proporcionados, mediante los cuales se generen los ingresos y gastos de la misma.

RELACIONES EXTERNAS.

En forma periódica y por diversos medios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y Órganos de Fiscalización del sector público, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter contable y hacendaria, así como con los clientes, proveedores o acreedores diversos de la Entidad, para intercambiar información relacionada con el ingreso o el gasto del AIFA.

3.2.4 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

MISIÓN.

Garantizar la infraestructura y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, actualizando los procesos de desarrollo, implementación y administración, para un óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Sistemas será reconocida por innovar y mantener a la vanguardia al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, en la implementación de tecnológicas de la información y comunicaciones.

OBJETIVO.

Proveer y administrar las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para que el AIFA desarrolle sus funciones, brindando seguridad y confianza en el manejo de la información, instrumentando soluciones tecnológicas y metodológicas eficaces y eficientes que agreguen flexibilidad y capacidad de respuesta ante los cambios del entorno aeroportuario nacional e internacional.

FUNCIONES.

- Evaluar y dirigir las actividades de planeación, desarrollo y soporte de los recursos tecnológicos, informáticos, de redes y comunicaciones de voz, datos y video del AIFA.

- Supervisar y mantener integrado y articulado el equipo humano del área, a fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos operativos y estratégicos.

- Proponer la tecnología más apropiada para el AIFA a corto, mediano y largo plazo en redes, comunicaciones, sistemas y servicios con el fin de optimizar las inversiones.

- Evaluar los planes de inversión financiera en Tecnologías de la Información, presentarlos para aprobación y darle seguimiento a su ejecución.

- Establecer el desarrollo informático en redes, comunicaciones, sistemas y servicios para permitir la modernización informática del AIFA.

- Verificar los sistemas de CCTV, megafonía y control de accesos, así como coordinar su instalación y mantenimiento con el fin de apoyar a la operación y seguridad del AIFA.

- Supervisar que las comunicaciones, sistemas de operación aeroportuaria, administrativos, financieros y comerciales, equipos de cómputo, sistemas de CCTV y control de acceso, megafonía y servicios de correo, internet, intranet y antivirus operan eficientemente a fin de apoyar la productividad del AIFA.

- Evaluar los resultados de la implantación de nuevos sistemas, así como modificaciones a los ya existentes, a fin de garantizar su efectividad y máximo aprovechamiento.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Participar en los Comités que correspondían desde el ámbito de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos con respecto a las TIC's.

- Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación de las TIC's para el AIFA.

- Establecer los procedimientos para el empleo de las TIC's, en las áreas del AIFA, así como sus políticas de seguridad.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

Con los servidores públicos del AIFA, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de las TIC's del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS.

Con servidores de la Administración Pública Federal y representantes de organismos internacionales, para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda el AIFA, con cámaras industriales, empresariales del sector aeronáutico y del área de las tecnologías de la información y comunicaciones, para establecer las condiciones de los servicios que presta el aeropuerto.

4 DIRECCIÓN JURÍDICA.

MISIÓN.

Representar a la Entidad en los asuntos de carácter jurídico, procesos y acciones legales ante autoridades y terceros, así como proporcionar la asesoría jurídica a la empresa AIFA, con un enfoque de honradez y honestidad en beneficio de su patrimonio e intereses.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Dirección Jurídica se caracterizará por consolidar con calidad total el cumplimiento de los ordenamientos legales y administrativos vigentes que sean aplicables a la Entidad, observando en todo momento su actuar con eficiencia, eficacia, legitimidad, transparencia y rendición de cuentas, dentro del marco legal correspondiente.

OBJETIVO.

Administrar los procesos y acciones para el eficaz y eficiente cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos que sean aplicables al AIFA, asegurando que su actuación se ajuste dentro de los cauces legales vinculados a la administración y operación de la Entidad.

FUNCIONES.

- Establecer las acciones y lineamientos tendientes al desahogo de los asuntos de la Entidad en materia jurídica, dirigiendo las gestiones y cumpliendo con las disposiciones legales que resulten más convenientes a sus intereses.

- Dirigir los mecanismos de defensa en materia jurídica para los mejores intereses de la empresa AIFA.

- Determinar el marco legal aplicable a los asuntos jurídicos en los que se interviene, relacionados con las responsabilidades y funciones encomendadas y como empresas del Sector Paraestatal.

- Evaluar con el Titular de la Entidad, los asuntos relevantes de las áreas adscritas a su cargo.

- Determinar las acciones y lineamientos a los cuales debe apegarse la empresa AIFA desde el punto de vista corporativo.

- Coordinar la asesoría jurídica al Director General de la Entidad, a las áreas que establezca el presente Manual, así como a aquellas Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Dirigir las acciones y lineamientos tendientes al desahogo de los asuntos de la Entidad en materia jurídica, realizando las gestiones y cumpliendo con las disposiciones legales que resulten más convenientes a sus intereses.

- Establecer la formalización de los actos y procedimientos jurídicos en los que la entidad interviene y que corresponden a las funciones de la Dirección Jurídica, procurando en todo momento que se ajusten a la legislación correspondiente.

- Determinar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.

- Evaluar los mecanismos para la óptima atención y seguimiento de las Actas de Asamblea de Accionistas y del H. Consejo de Administración de la Entidad.

- Coordinar que la documentación que se presenta al H. Consejo de Administración de la empresa AIFA, sea de su competencia y que su actuación se adecúe al marco jurídico aplicable.

- Establecer las acciones a efecto de que la empresa AIFA, cuente con los instrumentos jurídicos acordes para su seguridad y eficiencia contractual.

- Dirigir los mecanismos mediante los cuales se deben resolver las dudas que se susciten sobre la aplicación del presente manual general.

- Establecer las acciones y lineamientos para presentar querellas y denuncias, otorgar el perdón, desistirse o conciliar; así como, dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por todos aquellos que se representen contra la empresa AIFA, todo lo anterior en beneficio de la misma.

- Establecer las acciones y lineamientos, en los que intervendrá la empresa AIFA con las autoridades civiles correspondientes, respecto a las periciales que se tengan que desarrollar en algún litigio respecto a los accidentes aéreos y terrestres, así como de cualquier otra índole que se susciten en la jurisdicción del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

- Coordinar con las áreas de la empresa AIFA, las acciones necesarias a fin de que se aplique y cumpla la normatividad nacional e internacional, procurando en todo momento mantener las certificaciones correspondientes.

- Evaluar la protección y el manejo de los datos personales en la empresa AIFA.

- Establecer los lineamientos para la difusión en todas las áreas de la empresa AIFA, respecto a las leyes, reglamentos, decretos, circulares, órdenes y acuerdos en materia legal de la competencia de la Entidad.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Fungir como apoderado legal y en representación de la entidad AIFA, en todos aquellos procesos y actos jurídicos ante autoridades y terceros en los que se participe o tenga interés jurídico.

- Administrar en base a las disposiciones emanadas de la Dirección General de la Entidad, la contratación y formalización de los actos jurídicos en los que la empresa AIFA sea parte.

- Determinar la asesoría jurídica a las áreas de la empresa AIFA que lo soliciten, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de dicha Paraestatal.

- Evaluar la redacción de las actas de Asamblea de Accionistas, así como las del H. Consejo de Administración de la empresa AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma diaria y por diversos medios con la Dirección General, así como el personal de las diferentes áreas del AIFA, para determinar las actuaciones y diligencias legales para preservar el patrimonio de la Entidad.

RELACIONES EXTERNAS.

Con las diferentes dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, fungiendo como apoderado legal de la Entidad, así como autoridades regulatorias del ámbito jurídico del sector público, para participar en los proyectos de normatividad y reglamentación de la Entidad.

4.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA.

MISIÓN.

Salvaguardar los intereses del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. mediante la asesoría integral en materia legal consultiva, que requiera la Empresa para su adecuada gestión y operación.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección Consultiva se consolidará como proveedor eficiente y permanentemente de la asesoría jurídica en materia consultiva, a efecto de facilitar la correcta gestión y actuación de la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., dentro del marco legal correspondiente.

OBJETIVO.

Brindar asesoría eficaz, en los asuntos sometidos a su consideración a través de consultas o en su participación en los diversos comités dentro del ámbito legal que, como Empresa de participación estatal mayoritaria, le es aplicable.

FUNCIONES.

- Controlar los procesos y acciones para el eficaz y eficiente cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos que sean aplicables a la Entidad, asegurando que su actuación se ajuste dentro de los cauces legales establecidos en materia aeroportuaria.

- Consolidar la atención y asesoría oportuna y efectiva en materia jurídica consultiva que requiere la Empresa, para enmarcar legalmente el desarrollo de sus responsabilidades y actividades, así como verificar que las mismas se emitan en estricto apego a la normatividad aplicable.

- Asignar las solicitudes de las áreas para la elaboración y actualización de modelos de contratos y convenios, por medio de los cuales la entidad formaliza sus relaciones contractuales con terceros, vigilando que la legislación que resulte aplicable se encuentre actualizada, así como que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable.

- Verificar que los contratos y convenios contengan los términos y condiciones bajo los cuales fueron autorizados, así como que la personalidad jurídica de las partes contratantes se encuentre debidamente acreditada y en casos debidamente justificados, en los que no se cuente con modelo, llevará a cabo la elaboración de los mismos.

- Formular la opinión jurídica cuando sea requerido, a fin de contribuir a que todos los actos jurídicos de la empresa AIFA, cumplan con el marco normativo vigente.

- Suplir las ausencias del Director Jurídico de la empresa AIFA.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Formular la opinión jurídica cuando sea requerido, a fin de contribuir a que todos los actos jurídicos de la empresa AIFA, cumplan con el marco normativo vigente.

- Representar a la Dirección Jurídica en las sesiones, reuniones y juntas de trabajo que le señale su superior jerárquico.

- Proporcionar la asesoría oportuna y efectiva en materia jurídica consultiva que requiere la empresa AIFA, necesaria para el alcance de sus objetivos en estricto apego a la legislación aplicable.

- Administrar la Dirección Jurídica del AIFA, durante las ausencias del Director Jurídico de dicha paraestatal.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma cotidiana y por diversos medios con las direcciones de la entidad, para coordinar la atención de las asesorías que en materia consultiva requieren para su gestión y operación.

RELACIONES EXTERNAS.

De manera frecuente y por diversos medios con autoridades regulatorias y del ámbito jurídico del sector público, para atender y resolver sus peticiones de información del entorno legal que circunscribe la Entidad.

4.1 SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA.

MISIÓN.

Atender y dirigir los asuntos jurídico-contenciosos en los que se encuentre involucrada la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V., procurando las resoluciones más convenientes para la Entidad.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de lo Contencioso será un área especializada en procurar certeza y seguridad jurídica en todas las actuaciones judiciales y extra judiciales en las que se encuentre involucrada la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V.

OBJETIVO.

Conducir las acciones y esfuerzos que en materia jurídico-contenciosa procuren seguridad a la actuación de las áreas que conforman la Entidad, dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES.

- Supervisar la atención de los asuntos judiciales y administrativos en los que se participe o tengan interés jurídico, procurando en todo momento los derechos e intereses de la Entidad.

- Desarrollar las acciones y estrategias judiciales que sean necesarias llevar a cabo, para tramitar e impulsar el proceso de solución de los asuntos encomendados al área jurídica.

- Diseñar mecanismos para brindar la atención y asesoría oportuna y efectiva en materia jurídica contenciosa que requieren las distintas áreas de la empresa AIFA, a efecto de reducir los riesgos procesales para la misma en los actos jurídicos en que se encuentre involucrada.

- Verificar los asuntos que correspondan, ante las distintas Autoridades Judiciales y Administrativas, las diversas Dependencias de la Administración Pública y Organismos Públicos o Privados.

- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Empresa que lo requieran desde el punto de vista contencioso.

- Representar a la Entidad en los juicios promovidos ante las autoridades competentes respectivas, así como en los procesos extrajudiciales respectivos, procurando los intereses de la misma.

- Verificar los diversos asuntos y conflictos jurídico-contenciosos que se presenten, formulando y exponiendo las mejores alternativas de solución en beneficio de los intereses de la Empresa.

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Representar al AIFA en los juicios y actos jurídicos promovidos ante las autoridades competentes respectivas, así como en los procesos extrajudiciales respectivos, procurando los intereses de la empresa AIFA.

- Negociar y atender los diversos asuntos y conflictos jurídico-contenciosos que se presenten, formulando y exponiendo las mejores alternativas de solución en beneficio de los intereses de la Entidad.

- Participar en las juntas y reuniones de trabajo en las que se requiera del punto de vista procesal respecto de los asuntos que se traten.

- Asesorar en asuntos y reuniones de trabajo con instancias externas e internas donde existan controversias de carácter legal.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de la Empresa, para coordinar la atención y seguimiento de los asuntos en materia jurídico contencioso.

RELACIONES EXTERNAS.

De manera frecuente y por diversos medios con autoridades judiciales y administrativas, así como dependencias de la Administración Pública y organismos públicos o privados, para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y representar a la entidad en los actos del ámbito jurídico.

4.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CORPORATIVOS.

MISIÓN.

Procurar la adecuada actuación de la empresa AIFA en materia jurídica corporativa, en beneficio de sus intereses y patrimonio.

VISIÓN.

Para el año 2036, la Subdirección de Asuntos Corporativos se habrá posicionado como agente de enlace efectivo y resolutivo, en los asuntos de índole corporativo legal que presente la empresa AIFA.

OBJETIVO.

Establecer mecanismos para la óptima atención y seguimiento eficiente para coadyuvar en el trámite y gestión de las Actas de Asamblea de Accionistas y del H. Consejo de Administración de la Entidad, así como en la verificación de que la documentación que se presenta al H. Consejo de Administración de dicha empresa AIFA sea de su competencia y supervisar que su actuación desde el punto de vista mercantil se adecúe al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES.

- Validar las actas de Asamblea General de Accionistas y H. Consejo de Administración de la Entidad.

- Verificar que los asuntos que se someten a consideración del H. Consejo de Administración de la empresa AIFA, sean de su competencia, así como llevar a cabo la integración de las carpetas que se presentan en dicho Consejo.

- Supervisar el control de los libros de registro de Asambleas, de Acciones y de variaciones de capital social.

- Inspeccionar el seguimiento y control a los acuerdos adoptados en H. Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas de la empresa AIFA.

- Supervisar que la empresa AIFA en su actuación se apegue al marco jurídico aplicable desde el punto de vista mercantil y corporativo.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Validar las actas de Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración de la Entidad.

- Verificar que los asuntos que se someten a consideración del H. Consejo de Administración de la empresa AIFA, sean de su competencia.

- Validar la preparación de las sesiones que celebre el Consejo de Administración de AIFA.

- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones

RELACIONES INTERNAS.

En forma cotidiana y por diversos medios con los empleados y prestadores de servicios de la empresa AIFA, para intercambiar datos y documentación relativa a diversos asuntos, así como los que son tratados en el seno del H. Consejo de Administración y Asamblea de accionistas de la Entidad.

RELACIONES EXTERNAS.

En forma periódica con autoridades competentes del ámbito jurídico, para la protocolización de poderes de los funcionarios facultados para representar a la entidad en actos legales y aquellos actos jurídicos que requieran protocolización ante fedatario público.

5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECIFICO.

Las funciones y atribuciones correspondientes a este Organismo, se sujetarán a lo establecido en los Artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 Fracción XIX y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 5 y 34 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 4 y 6 Fracción III, Inciso B, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Artículo 11 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.

XII. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	No. DE ACTUALIZACIÓN	TEXTO MODIFICADO		JUSTIFICACIÓN
		DECÍA	DICE	
Marzo de 2024	No. 2	**Las hojas de control de cambios de la versión anterior, están en poder de la Subdirección de Recursos Humanos.**		